

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YPBM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 03

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
Birim; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Etüd Proje ve Donatı Birimi
- b) Park ve Yeşil Alan Bakımı Birimi
- c) Park ve Yeşil Alan İnşaat Birimi
- d) Atölye Birimi
- e) İdari İşler Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.02.2025
Doküman No	YPBM001
Revizyon Tarihi / No	27.12.2024 / 03

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Müdürlük yıllık yatırım programını hazırlayarak onaylanmasını sağlamak,
- Onaylanan yatırım programı doğrultusunda park ve yeşil alan projelerini hazırlamak, onaylanan proje alanlarının yapımını sağlamak üzere projeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletmek,
- Yapımı tamamlanan park alanlarının peyzaj düzenleme ve donatı uygulamalarını gerçekleştirmek,
- Park ve yeşil alanların sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri belirlemek ve gerçekleştirmek,
- Park, meydan, yeşil alanda gerçekleştirilen uygulamaları düzenli aralıklarla kontrol etmek, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek,
- Kurum içi / dışı gelen talepleri (Çevre Estetiği, Park ve Yeşil Alan Bakımı ve Donatı Montajı, Atölye İşleri) görevi kapsamında değerlendirmek, olumlu talepleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- Çevre koruma kapsamında, tehlikeli ve dönüştürülebilir atıkları tanımlı standartlara uyumlu toplamak,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Park ve Bahçeler Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.02.2025
Doküman No	YPBM001
Revizyon Tarihi / No	27.12.2024 / 03

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Çevre Estetiği Çalışmaları: Çevre estetiğinin kazanılmasına katkı sağlamak amacıyla, park ve yeşil alanlarda revizyon projeleriyle, yatırım programları kapsamında tespit edilen yeni park ve yeşil alan projelerinin hazırlanması için Etüd Proje ve Donatı Birimi Yöneticisini görevlendirir.

Projelendirme çalışmalarının yatırım programına uygunluğu kontrol ve teyit eder. Geliştirilen projeleri Üst Yönetim ile değerlendirir ve onaylanan projeleri uygulanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne aktarır.

Kent estetiği anlayışı çerçevesinde iyileştirme çalışmalarını yönetir / yönlendirir.

Madde 11 - Park / Meydan / Yeşil Alan Bakımı ve Onarımı: Sağlıklı bir çevre gelişimi ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yapımı tamamlanan park, bahçe ve yeşil alanların sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerini yürütmek üzere Park ve Yeşil Alan Bakımı Birim Yöneticisi ile Park ve Yeşil Alan İnşaat Birim Yöneticisini görevlendirir. Tespit edilen eksiklikler sonucu birimler tarafından oluşturulan çalışma programlarını onaylar, takibini gerçekleştirir. Çevre koruma kapsamında, tehlikeli ve dönüştürülebilir atıkların tanımlı standartlara uyumlu toplanmasını sağlar.

Madde 12 - Atölye Çalışmalarının Yürütülmesi: Sağlıklı bir çevre gelişimi ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, mevcut park ve yeşil alanlarda tespit edilen ihtiyaçları / tamiratları gerçekleştirmek üzere Atölye Birim Yöneticisini görevlendirir. Oluşturulan çalışma programları doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmaların takibini yapar.

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.02.2025
Doküman No	YPBM001
Revizyon Tarihi / No	27.12.2024 / 03

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Etüd Proje ve Donatı Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Park - Yeşil Alan Çalışmaları: Yıllık Yatırım Programlarını hazırlamak, onaylanmasını sağlamak ve onaylanan yatırım programları doğrultusunda park ve yeşil alanlarda revizyon projeleriyle, yatırım programları kapsamında tespit edilen yeni park ve yeşil alan projelerini hazırlamak. Üst yönetim onayı alınan projeleri uygulanması amacıyla, Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletmek. Kurum dışı gelen talepleri değerlendirerek, ihtiyaç duyulan malzeme ve onarım işlemlerinin listelerini hazırlamak, oyun grupları, spor aletleri vb. donatı malzemelerinin teminini gerçekleştirmek ve onaylanmasını sağlamak, ilgili birime iletmektir.

Kent estetiği anlayışı çerçevesinde park / meydan / yeşil alanları bir bütün olarak değerlendirmek, gerektiğinde iyileştirme çalışmalarını yürütmek, projeler üretmek ve takibini gerçekleştirmek.

Park ve Yeşil Alan Bakımı Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 - Park / Meydan / Yeşil Alan Bakımı: Yeni düzenlenen yeşil alanlar ile bakıma ihtiyaç duyan mevcut alanlarda peyzaj çalışmalarını yürütmek, toprak ihtiyacına göre istenilen toprak miktarını belirlemek, toprak temini tamamlanan alanın tesviyesini tamamlamak, bitkilendirme ve çimleme işlemlerini gerçekleştirmek. Bitki gelişimine katkı sağlamak amacıyla gübreleme ve iyileştirmelere yönelik çalışmalar yapmak.

Park / meydan / yeşil alan bakım (sulama, ot ve çim biçme, temizlik, çapa, bitki ilaçlama işlemleri) programını oluşturmak ve uygulamak, yapılan çalışmalarla ilgili müdüre haftalık ve yıllık rapor hazırlamak ve sunmak; yükümlü olduğu işlerle ilgili vatandaş ve kurum/kuruluşlardan gelen talepleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek, müdür onayını alıp, takibini/uygulamasını gerçekleştirmek.

Sorumluluk alanına giren cadde-sokak-parklarda çalı ve ağaç bakımlarına yönelik, genel ağaç ve çalılık bakımlarını yapmak ya da gelen talep, şikâyetlerin yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek, ağaç budama ve kesme çalışmalarının teknik uygunluk bakımından takibini gerçekleştirmek.

Madde 20 - Park ve Yeşil Alan ile İlgili Uygunsuzlukların Giderilmesi: Park, meydan, yeşil alanda gerçekleştirilen uygulamaları düzenli aralıklarla kontrol etmek, tespit edilen uygunsuzlukları ilgili yöneticiye iletmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.02.2025
Doküman No	YPBM001
Revizyon Tarihi / No	27.12.2024 / 03

Madde 21 - Atıkların Toplanması: Sağlıklı bir çevre oluşumuna katkı sağlamak amacıyla, faaliyet alanlarından çıkan (park, meydan, yeşil alan vb.) dönüştürülebilir nitelikteki atıkları belirlemek, toplama yerlerini belirlemek, konteynerleri yerleştirmek; dönüştürülebilir atıkları toplama alanlarında biriktirmek ve türüne göre (sert plastik/metal malzemeler) dönemsel olarak toplama programına göre toplamak ve Hurda Depolama Alanı'na naklini sağlamaktır. İlaçlama faaliyetlerinde kullanılan boş ilaç kimyasal kutularının Fidanlık Tesislerinde konteynırda toplanarak bertaraf işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.

Park ve Yeşil Alan İnşaat Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 22 - Park / Meydan / Yeşil Alan Onarımı: Sağlıklı bir çevre gelişimi ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, ilgili birimler tarafından aktarılan talepler doğrultusunda park ve yeşil alanlarda bozulan bordür, parke, beton zemin, çevre duvarları, çocuk oyun alanları zeminlerinde meydana gelen arızaların vb. onarım çalışmalarını gerçekleştirmek ilgili Yöneticiye haftalık/yıllık olarak rapor vermektir.

Madde 23 - Malzeme Montaj ve Teslim İşlemleri: Sağlıklı bir çevre gelişimi ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurum içi / dışı gelen talepler doğrultusunda, yeni oluşturulacak park ve yeşil alanlarda oyun grupları, spor aletleri vb. donatı malzemelerinin zemin hazırlığını gerçekleştirmektedir.

Atölye Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24 - Ahşap İşleri Atölye Çalışmalarının Yürütülmesi: Onaylanmış projeler ve talepler doğrultusunda ahşap ürünlerle (piknik masası, bank, sınırlama elemanı vb.) ilgili montaj işlemlerini, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, takibini yapmaktır.

Madde 25 - Boya Atölye Çalışmalarının Yürütülmesi: İlçe sınırları içerisinde yer alan park, meydan, yeşil alanların sürekliliğini sağlamak amacıyla, park, meydan ve yeşil alanlarda yer alan sosyal donatı elemanları, çocuk oyun aletleri, ahşap-metal-betonarme yüzeylerin boya işlemlerini değerlendirerek, sonuçlandırmaktır.

Madde 26 - Elektrik Atölye Çalışmalarının Yürütülmesi: Mevcut park ve yeşil alanlarda ihtiyaç duyulan aydınlatma ve elektrik sistemlerinin revizyonunu gerçekleştirmek. Mevcut elektrik tesisatının periyodik kontrol ve bakımlarını gerçekleştirmek.

Madde 27 - Metal İşleri Atölye Çalışmalarının Yürütülmesi: Park, meydan, yeşil alanların sürekliliğini sağlamak amacıyla, metal ürünler (sosyal donatı elemanları, korkuluk, çocuk oyun aletleri vb.) ile ilgili tüm ekipmanların bakım ve onarımlarını, mevcut metal donatı malzemelerin periyodik kontrol bakımlarını gerçekleştirmek.

Madde 28 - Sıhhi Tesisat Atölye Çalışmalarının Yürütülmesi: Sağlıklı bir çevre gelişimi ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yeni düzenlenen park alanlarında sulama sistemlerini (manuel, otomatik vb.) tesis etmek, çeşme ve havuz tesisatlarının kurulumunu yapmak. Mevcut sıhhi tesisatın periyodik kontrol, temizlik ve bakımlarını gerçekleştirmek.

Madde 29 - Atıkların Toplanması: Sağlıklı bir çevre oluşumuna katkı sağlamak amacıyla, atölyelerden çıkan atıkların tanımlı standartlara uygun biriktirme yerlerinde toplanması ve Belediye Atık Merkezi'ne aktarılması faaliyetlerini Temizlik İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.02.2025
Doküman No	YPBM001
Revizyon Tarihi / No	27.12.2024 / 03

İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 30 - Stratejik plan ve performans programı kapsamında planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların takibinin yaparak bu plan ve programlara veri akışını sağlamak. Bütçe-İç Kontrol Sistemi, Yönetim Sistemleri'nin yayılımı ve Süreç Yönetimi- Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Faaliyet Çalışmaları ile ilgili gerekli verileri müdürlük ilgili çalışanlarından alarak derlemek ve ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak. Yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkarmak ve tespit ettiği eksiklikleri / birimlerden gelen eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirmek.

Müdürlük birimlerinin taleplerini sistem üzerinden Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirerek dosya takibini yapmak ve gelen malzemelerin depolanmasını sağlayarak ilgili birime teminini gerçekleştirmek. Araç sevk idare işlemlerinin kontrolünü yapmak. Evrak kayıt birimine gelen işlemlerin takiplerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 31 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 32 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 33 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 34 - Park ve Bahçeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 35 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 36 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.02.2025
Doküman No	YPBM001
Revizyon Tarihi / No	27.12.2024 / 03

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 37 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 38 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 39 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 40 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.12.2024	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.