



T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİK

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Alanya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Alanya Belediye Meclisi'nin 1978 yılındaki meclis kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik;03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Alanya Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Alanya Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Memur**
- c) **Kadrolu işçi**
- d) **İşçi (Hizmet Alımı)**

MADDE 5-(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Peyzaj Planlama ve Proje Bölümü
- b) Şantiye ve Fidanlık Bölümü
- c) Müdürlüğe bağlı diğer birimler;
 - 1) Engelsiz Park ve Yaşam Merkezi
 - 2) Tefik Hoca Alanya Evi
 - 3) Balon Park
 - 4) Düğün Salonları
 - 5) Gönül Pınarı
 - 6) Marangozhane
 - 7) Belediye Sosyal Tesisleri

Bağlılık

MADDE 6-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-(1) Aşağıda Belediye sınırları içerisinde belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür.

- a) İmar durumu ve mülkiyeti uygun alanların yeni park haline dönüştürülmesi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi,
- b) İmar durumu park yapımına uygun olmayan, ancak park olarak düzenlenmesi gereken alanlarla ilgili olarak plan tadilatı teklifi verilmesi,

- c) Mülkiyet durumu park yapımına uygun olmayan, ancak park olarak düzenlenmesi gereken alanlarla ilgili olarak plan tadilatı teklifi verilmesi,
- d) Yıllık çalışma programının oluşturulması ve çalışmaların bu program doğrultusunda sürdürülmesi,
- e) Park ve yeşil alan düzenlenmesi için terk edilen alanlarla ilgili hukuki düzenlemelerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasından sonra yapım çalışmalarına başlanması,
- f) Yeni park ve revizyonu yapılacak olan park alanları için ön etüt ve planlama çalışmalarının yapılması ve uygulamanın planlar doğrultusunda sürdürülmesi,
- g) Yüklenici firmalara ihale edilen çalışmaların yapılması, ilgili firmanın eksiklerinin tespit edilmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılması,
- h) Cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarının yapılması, mevcut olan ağaç ve süs bitkilerinin bakımının yapılması, ağaçların budama çalışmalarının yürütülmesi,
- i) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit çalışmasının yürütülmesi,
- j) Birimin satın alma, ihale işlemleri, kiralama, avans işlemleriyle ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususları ve ayniyata ait tüm işlemlerin ve yazışmaların yürütülmesi,
- k) Birimde çalışan işçilerle ilgili olarak, Toplu İş Sözleşmesi ve Sendikalar Kanunu'na göre gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- l) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması, kontrol edilmesi ve sayım sonuçlarının raporlanması,
- m) Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanları ile ilgili olarak taraf olduğu davalarla ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yapılması ve gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- n) Alanya Belediyesi tarafından verilen ön iskan belgesi için müdürlüğümüz tarafından birimize gelen onay için peyzaj mimarları tarafından yerinde arazi kontrolleri yapılması,
- o) Engelsiz Park ve Yaşam Merkezi'nin çatısı altında engelsiz Alanya çalışmalarını yürütülmesi,
- p) Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren diğer birimlerin işlerinin yürütülmesi,
- q) Alanya halkının kullanabileceği alanlar oluşturulması ve halkın çevre bilincinin artırılması için ilgili birimlerle işbirliği halinde çeşitli aktiviteler düzenlenmesi,
- r) Hizmetin yürütülmesi sırasında ihtiyaç halinde hizmet alımının yapılması veya yaptırılması,
- s) Belediye tarafından düzenlenen organizasyon, sempozyum, festival ve tanıtımlarda aktif görev alınması,
- t) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda vatandaşa ait alanlardaki ağaçların budama işlerinin meclis kararı ile belirlenen ücret tarifesine göre sırayla yapılmasını sağlanması,
- u) Vatandaşlardan ve kurumlardan gelen taleplerin değerlendirilerek sonuçlarının yazılı, e-posta ve telefon aracılığıyla bildirilmesi,
- v) Birimize bağlı memur, kadrolu işçi, işçi(hizmet alım) personellerinin izin, rapor ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi.
- w) Birimizce yürütülen çalışmaların haber ve görsellerle halka ulaştırılmasının sağlanması,
- x) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bünyesinde bulunan araç, gereç, makine ve teçhizatın her türlü bakım, onarım ve işlevlerini yapar yaptırır.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8-(1) Müdürlük, bu yönetmelikle sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim personeline devredebilir, alt birim personellerine ait görevlerde değişiklik yapabilir. İhtiyaç halinde hizmet alımı yapabilir.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısındaki Peyzaj Planlama ve Proje Bölümü

MADDE 11-(1) Aşağıda belirtilen görevler, peyzaj mimarları ve mimar tarafından yürütülür.

- a) Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmalarını yürütür.
- b) Planlama faaliyetleri ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütür.
- c) İmar ve mülkiyet durumuna uygun yeşil alanların yeni park haline dönüştürülmesi için uygun alanları belirler.
- d) Park yapılacak alanlarla ilgili mülkiyet, imar planındaki yeri ve durumu, metrajı vb. gibi bilgileri toplar.
- e) Gelecek yılın park yapım ve yatırım programının hazırlanması için gerekli çalışmaları yapar.
- f) İhalesi yapılan park, çocuk parkı, rekreasyon vb. alanlarının sert zemin uygulamalarında kontrolörlük görevini ve bitkisel uygulama çalışmalarını yapar.
- g) Yeni yapılan park ve bahçelere isim verilmesi çalışmalarında mülkiyet bilgilerinin toparlanıp komisyona sunulması işlemlerini yürütür.
- h) Park yapmaya uygun alanların fotoğraflarının çekilmesini sağlayarak, bu park alanlarına ilişkin bilgileri listeler.

- i) Anıt ağaçların tespiti gibi proje çalışmaları ile kültür mirasımıza yönelik çalışmaların içinde bulunur ve KUDEB ile koordineli olarak çalışır.
- j) Yeni ve revizyonu yapılacak park, çocuk parkı , rekreasyon ve yeşil alanların projelendirilmesi, ölçülendirilmesi, çalışmalarını yürütür ve arazi aplikasyon işlerini koordine eder.
- k) Park ve yeşil alan düzenlemelerinde keşif ve maliyet hesaplarını çıkartır.
- l) Stratejik planlama kapsamında yapılacak olan park ve bahçeler ile oyun ve spor alanları için gerekli projelerin hazırlanmasını sağlar.
- m) Düzenlenecek park ve yeşil alanlarının haritacılık işlemlerinin yaptırılmasını sağlar.
- n) Projelendirme faaliyetleri ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütür.
- o) Belediye hizmet binalarının mimari eskiz çalışmalarını ve mimari uygulama projelerini çizer. Bu kamu binalarına ait yaklaşık maliyetlerin hesaplanarak ihaleye çıkarır, ihale sonucunda yapım aşamasında kontrolör olarak görev alır.
- p) Müdürlüğe bağlı mimar aynı zamanda KUDEB (Koruma Uygulama Denetleme Bürosu) bünyesinde görev yapar.
- q) Birimimizin sorumlu olduğu tüm alanlarda kullanılacak kent mobilyalarının, çocuk oyun gruplarının, yaşam boyu spor aletlerinin, aydınlatma elemanlarının çizilmesi veya model seçimlerinin yapılması, ihale veya doğrudan temin usulünce alımının yapılmasını sağlar.
- r) Yeşil alan refüj ve çocuk parkları bakım onarım ve temizlik işlerini yaptırmak için ihale eder.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısındaki Şantiye ve Fidanlık Bölümü

MADDE 12-(1) Aşağıda belirtilen görevler, Şantiye ve Fidanlık Bölümü tarafından yürütülür.

Bitki Üretim Sorumlusu Görevleri

- a) Üretim serasında ağaç, çalı, çiçek ve sarmaşıkların mevsimine göre çelik, ayırma, daldırma ve tohumlama yöntemiyle üretimini sağlamak, sera içerisinde üretimi birimizce yapılmış veya ihale usullerinden herhangi biri ile alımı yapılmış ağaç, çalı, sarmaşık ve mevsimliklerin bakım ve muhafazasını (sulama, budama, ilaçlama, dondan koruma v.s.) sağlamak.
- b) Üretim için gerekli olan bitkisel materyali araştırmak, ekip üyelerini belirlemek, yapılacak çalışmalarla ilgili iş bölümü yapmak.
- c) Sera içerisine giren ve çıkan bitkilerin kayıtlarını tutmak.

Bitki Üretim İşçileri Görevleri:

- a) Üretim serasında, bitkisel materyallerden çelik alarak, ayırma yaparak, daldırma yöntemiyle ve üretim yastıklarına tohum atarak üretimini yapmak, sera içersinde üretimi birimimizce yapılmış veya ihale usullerinden herhangi biri ile alımı yapılmış olan ağaç, çalı, sarmaşık ve mevsimliklerin muhafazasını ve bakımını (sulama, budama, ilaçlamasını, dondan koruma v.s.) yapmak.
- b) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını (Eldiven, gözlük, maske, kask, v.s.) kullanarak yerine getirmek.

İlaçlama Sorumlusu Görevleri

- a) Yeşil alan, refüj ve çocuk parklarındaki ağaç, çalı, sarmaşık ve çiçeklerin hastalık ve zararlılara karşı, önlem olarak veya müdahale amacıyla ilaçlama uygulamasının yapılmasına karar verir.
- b) Uygulama sırasında kullanılacak ilaçları belirler ve taleplerini yapar.
- c) Uygulama yapılmış alanların kontrollerini yapar.
- d) Kırmızı palmye böceği popülasyonunu tespit etmek için tuzaklar astırır. Bunların tamiratını ve feromon değişimini sağlar.

Budama İşçileri Görevleri

- a) Belediye sınırları içerisindeki tüm alanlarda budaması yapılacak ağaçların tespitini yapar.
- b) Tespiti yapılmış ağaçların budamasının yapılabilmesi için alanda gerekli güvenlik önlemlerini alarak ağaç gövdeleri üzerindeki yeşil ve kuru alt dalları belli esaslara göre keserek budamasını yapar.
- c) Budama artıklarının alandan uzaklaştırılması işlerini yapar.

Şantiyede Görevli İşçilerin Görevleri

- a) Bu bölümde çalışan görevliler verilen işleri yapar. İşyerinde yürütülen inşaat, imalat v.b. her türlü çalışmaların insan gücü ile yapılabilecek olanlarından kendisine verilen beden gücüne uygun işleri, gösterildiği yerde ve anlatıldığı gibi verilen süre içinde yapar.
- b) Bu bölümde çalışan görevliler malzemeleri saklar bakımını yapar. Kendisine teslim edilen alet, edevat, giyim eşyası, malzeme v.b. gereçleri gerektiği gibi saklar, hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır. Gerekli bakım ve temizliklerini yapar. Yapacağı taşıma işlerinde nakledilen makine, malzeme v.b. gereçleri hasara uğramamasına dikkat eder.
- c) Çalıştığı işyerinin düzenine göre alınmış olan işçi güvenliği önlemlerine uyar. Çalıştığı yerde ihtiyaç duyulan her türlü işte çalışır.

- d) Yaptığı çalışmalar sırasında idarece / işveren tarafından kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını (eldiven, gözlük, maske, kask v.s.) kullanır.

Şantiyede Görevli Şoförler

- a) Aracını idarece verecek talimatlar doğrultusunda istenilen güzergahta trafik kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanır.
- b) Aracın idarece konulan kurallara uygun olarak akaryakıt ikmalini zamanında yapar ve işe hazır bulundurur.
- c) Çalışma esnasında gerek aracını kullanırken, gerekse yoldaki çalışmalarda park etme, durdurma ve çalıştırma sırasında gerekli önlemleri alır ve trafik kurallarına uyar.
- d) Trafik kazası durumunda gerekli tedbirleri alır. Aracın kaza yapması durumunda:
- Trafik güvenliğini ve akışını bozmayacak şekilde kazanın olduğu yerde aracını durdurur.
 - Kaza durumunu en yakın trafik polisine ve idareye bildirir.
- e) Taşıyacağı yükü aracın kapasitesine göre yükler. Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun yüklenmesini sağlar. Gerekli önlemleri alır ve taşır. Personel taşıma işlerinde aracın kapasitesine göre işçi alır.

İnşaat Ustası (Kalıpcı)

- a) İnşaat onarımı ve tadilat işlerini proje ve şartname esaslarına göre yapar; İşlerin istenilen nitelikte ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- b) Makine ve ölçü aletlerini kullanır.
- c) Gösterilen şantiye ve araziye gider. İş ile ilgili gerekli malzemenin tespitini yapar ve amirine verir. İnşaat yapımı ve tamiratı sırasında görevi ile ilgili işleri (kalıp çakma, bordür, zemin döşeme, vb.) yapar yaptırır.
- d) Gerekli malzemenin saklanması ve korumasını yapar; Bu işlerde gerekli araç ve gerecin bakımı, onarımı, kullanılması ve bunların işler halde tutulmasını sağlar.
- e) Malzeme ve keşif raporunu hazırlar; İlgili malzeme ve yapım keşiflerini rapor halinde amirine verir. Çalışma esnasında ve sonrasında bulunduğu mahallin korunmasını sağlar.
- f) İş kazalarına karşı her türlü tedbiri alır, uygular, uygulatır. İşyerinde teknik emniyet ve işçi sağlığı ile ilgili tedbirleri alıp, uygulamak sorumluluğu altındadır.
- g) Yaptığı çalışmalar esnasında işveren tarafından kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını (Eldiven, Gözlük, Maske, Kask, v.s.) kullanır.

Elektrik Tesisat Ustası

- a) Elektrik tesisatındaki aksaklıkları giderir; Park ve Bahçeler Müdürlüğü kontrolündeki tüm çocuk parkı, park, refüj, spor alanları v.b. yerlerdeki elektrik tesisatında yapılması gerekli görülen her türlü eksikleri, teknik kurallara uygun olarak yapar. Yapılan kontroller sonucu saptanan aksaklıkların giderilmesini sağlar, gideremediği arızaları amirine bildirir.
- b) Malzeme tespitini yapar ve saklanması sağlar; Ünitelerin elektrik malzemesi ihtiyaçlarını saptar, liste halinde amirine verir. Kendisine verilen malzemenin saklanması, yerinde kullanılmasını sağlar ve harcamanın kayıtlarını tutarak gerektiğinde hesabını verir.
- c) Gerekli olan alet ve edevatların bakımını yapar; Çalışmalarda kullanılan alet, aygıt v.b. edevatların iyi kullanılmasını, bakımlarının gerektiği gibi yapılmasını sağlar.
- d) Malzemelerin bulunduğu yerin temizliğini ve güvenliğini sağlar, elektrik malzemesinin depo edildiği yerin temiz ve düzenli bulundurulmasını sağlar, tesisat üzerinde çalıştırıldığı sırada iş ve işçi güvenliği ile ilgili bütün önlemleri alır ve bunlara uyulmasını sağlar.
- e) Yaptığı çalışmalar esnasında işveren tarafından kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını(eldiven, gözlük, maske, kask, v.s) kullanılır.

Havuz Operatörleri

- a) Park, rekreasyon alanları ve çocuk parklarındaki süs havuzlarının program dahilinde bakımlarını yapar.
- b) Süs havuzlarında kullanılan motordaki teknik arızaları mühendislere bildirir.
- c) Süs havuzu bakımının düzenli olarak yapıldığına dair havuz bakım çizelgelerini haftalık olarak idareye teslim eder.

Tesisat ve Sulama Ustası

- a) Parklarda ve yeşil alanlarda bulunan otomatik sulama sistemlerinin kurulması, bakımı, onarımını yapar,
- b) Belediyeye ait çeşme, WC v.b. yerlerin onarımını yapar,

Resim Uygulama ve Boya Atölyesi

- a) Şehirdeki trafo, park duvarları ve gerekli hallerde müdürlükçe belirlenen cephelerin bir tema belirlenerek resmini yapar,
- b) Kültür ve sanat etkinliklerinde aktif olarak görev alır.

- c) Boya ve badana yapmak için ön hazırlık yapar. Binaların dış ve iç yüzeylerini, park ve çevre duvarları, trafolar, spor sahalarındaki boya gerektiren yüzeyler, yaşam boyu spor aletleri, çocuk oyun grupları, banklar, korkuluklar v.b. yerleri korumak veya dekorasyon maksadı ile fırça veya tabanca ile boya ve badana yapar. Verilen talimata uygun olarak yapılacak boya ve badana işleri için kullanılacak alet ve edevatları işe hazırlar. Gerekliğinde iskele kurar. Boyanacak satırları fırça, bez, zımpara v.b. ile temizler. Macun v.b. dolgu malzemesi ile doldurur. Hazırladığı boyayı satırlara fırça veya tabanca ile püskürterek boyar.
- d) Boya için gerekli malzemeyi tespit eder. Badana işlerinde sarf edilecek kireç, alçı ve boya miktarını tespit eder. Rapor halinde amirine teslim eder.
- e) Boya ve badana işleri sonunda kullandığı makine, alet ve edevatları temizler. Bu işlerin haricinde idarece belirlenen işleri yapar.
- f) Yaptığı çalışmalar esnasında işveren tarafından kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını kullanır.

Heykel ve Kaynak Atölyesi

- a) Parklarda ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere çeşitli obje, çit, bank, pergola v.b. işlerin yapar ve yaptırır.
- b) Kaynak ustaları park yapımı ve tadilat projelerinde mimar ve peyzaj mimarlarının projelerinin ihtiyaçlarına göre kaynak ve demir aksam işlerini yaparlar.
- c) Yaşam boyu spor alanlarının ve çocuk oyun gruplarının düzenli olarak bakım ve onarımlarını yaparlar.
- d) Belediyenin yaptığı organizasyonlarda hazırlık aşamasında aktif görev alırlar.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısında Müdürlüğe Bağlı Diğer Birimler;

MADDE 13-(1)

1 (1) ENGELSİZ PARK VE YAŞAM MERKEZİ

Proje Koordinatörlüğü

- Engelsiz Turizm Kenti Alanya, Herkes için Alanya, Her Kulaç Bir Hayat, Hayata Yelken Aç ve benzeri projeleri proje ortakları ile işbirliği halinde koordine eder.
- Engelsiz Kent Alanya projesinin devam eden fiziki ve sosyal projelerinde tüm belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Benzeri kurumlar ile irtibat kurup, ortak proje fırsatları arar.
- Engelsiz Park ve Yaşam Birimi için Ulusal ve Uluslararası çağrılarını takip edip belediyemiz vizyonuna uygun projeler hazırlayıp çağrılara başvurur.
- Merkezimize IVS metodu ile çalışmaya gelen gönüllülere mentorluk yapar.

- Sivil Toplum Kuruluşları ile merkezimiz arasında köprü görevi yaparak sivil toplum-devlet diyalogunu sağlar.
- Hali hazırda devam eden veritabanı Projesinde tespit edilen engelli kayıtlarını Saisis Otomasyon ortamına aktarır ve raporlar.
- Veritabanı projesi sonuçları doğrultusunda ortaya çıkan istatistiksel verileri periyodik rapor halinde başkanlık makamına sunar.
- Merkezimize gelen engelli vatandaşlar ile ilgilenip onların sorunlarını tespit ederek yardımcı olur.
- Alanya Kaymakamlığı bünyesinde oluşturulan Engelliler Komisyonu üyeliği vasıtası ile elde edilen bilgileri, tespit edilen sorunları raporlayarak belediyemiz ve merkezimizin daha verimli çalışabilmesi için bağlı bulunduğu birim amirlerine aktarır.
- Merkezimizin web sitesi üzerinden faaliyetlerimizi, haber ve görsellerle halka ulaştırılmasını sağlar.
- Merkezimize ait Sosyal Medya Ağları üzerinden kent halkına ve engellilere merkezimiz faaliyetleri ile ilgili bilgi aktarır.
- İlçemizdeki kamu kurumları ile işbirliği fırsatları arayıp gerekli protokolleri hazırlayıp ortaklaşa proje yapar.
- Ulusal ve Uluslararası Festival, Fuar, Eğitim, Kongre faaliyetlerinde konuya ilişkin makale sunup hazırlayarak kurumu temsil eder.
- Engelliliğe dair toplumsal farkındalığı artırıcı, proje, program, afiş veya billboard benzeri görsel çalışmalar yapar veya yapılmasını sağlar.
- Engelsiz Park ve Yaşam Merkezi bünyesinde günlük rutin işler dışında merkezin bağlı olduğu birimin müdürünün veya başkanlık makamının verdiği işleri yürütür.

Psikolojik Danışmanlık

- Engelli bireyler ve ailelerine psikolojik danışmanlık hizmeti verir.
- Psikoloji alanına ilişkin konularda grup terapisi yapar.
- Gelen talepler ve gerekli görülen durumlarda eğitim – seminer çalışmaları düzenler.
- Veri tabanı projesi kapsamında merkeze erişimi söz konusu olmayan engelli bireylere aile ziyaretlerinde bulunur.

Çocuk Gelişim ve Oyun Etkinliği

- Engelli çocukların psikomotor, dil, özbakım becerilerinin hangi yaş düzeyindeki engelli gruplarına hangi yöntemlerle kazandırılacağı eğitim öğretim programları ile ilgili planlamaları yapar.
- Engelli bireylere psikomotor, dil, özbakım becerilerini geliştirici eğitim verir.
- Engelli bireylerin toplumda sosyalleşmesini sağlayıcı eğitim verir.
- Ailelerden gelen talepler doğrultusunda engel grubuyla ilgili bilgiler verir.
- Engelli çocuklara akademik eğitim verir ve değerlendirir.
- Engelli çocukların görerek ve yaşayarak öğrenmelerini desteklemek amacıyla geziler düzenler.

Fizyoterapi Hizmeti

- Bedensel engelli bireylerin kas-iskelet sistemi, kas-kuvvet, uzunluk, esneklik testlerini yapar.
- Günlük yaşam aktivitelerindeki bağımsızlık düzeyi değerlendirmelerini yapar.
- Durumlarına uygun terapatik egzersizler verir ve düzenli takiplerini sağlar.
- Ortez-Protez ve yardımcı cihaz değerlendirmelerini yapar.
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon alanında danışmanlık yapar.

Türk İşaret Dili Tercümanlığı

- Alanya'da yaşayan veya Alanya'ya misafir olarak gelen işitme engelli vatandaşların tüm resmi kurumlardaki işlemlerinde tercümanlık hizmeti verir.
- Veri tabanı projesi kapsamında engelli bireylerin kayıtlarını yapar.
- Talep doğrultusunda engelli vatandaşların hakları, engelli maaşı bağlanması veya maaşlarının iptali konusunda bilgilendirme ve resmi yazışmaları yapar.
- Talep halinde ya da gerekli görüldüğü durumlarda Türk İşaret Dilinin öğrenimine yönelik eğitim ve kurslar düzenler.

Engelsiz Sanat Atölyesi

- Dekoratif ürünler, geleneksel el sanatları vb. yapımı ile ilgili hangi bilgi, beceri, tutum ve davranışların, hangi yaş düzeylerindeki engelli gruplarına, hangi yöntemlerle kazandırılacağı, öğretim programları ile ilgili planlamaları yapar.
- Eğitim vereceği engelli grubun düzeyine uygun bir çalışma planı yapar.
- Sorumlu olduğu atölye, işlik vb. yerleri sürekli olarak eğitime hazır durumda bulundurur.
- Kendisine ayrılan ders saatlerinde çalışma planını uygulayarak öğrencilere alanı ile ilgili bilgi ve beceri kazandırır.
- Yıl içerisinde birim amiri tarafından uygun görülen tarihlerde el sanatları sergisi düzenler.
- Çevresinde alanı ile ilgili sanatsal faaliyetleri izler, bunların öğretim programlarına yansıtılması için projeler geliştirip ilgililere önerilerde bulunur.

1 (2) TEVFİK HOCA ALANYA EVİ

- İlçemizde yaşayan öncelikle orta yaş ve üzeri vatandaşlarımızın bir araya gelerek sosyal aktivitelerde bulunmalarını, hoşça vakit geçirmelerini sağlar.
- Bünyesinde 1 hemşire ve ona bağlı ambulans ile hizmet vermekte, gerekli durumlarda ise zabıta ve diğer birimlerin de desteğini alır.
- Her yıl yaşlılar haftasında çeşitli etkinlikler düzenler.
- Her yıl toplu sünnet organizasyonuna ev sahipliği yapar.
- Yardıma muhtaç olan yaşlıların bağlı oldukları muhtarlıklar aracılığıyla veya kendi müracaatlarıyla tespitleri yapılarak hastaneye gitmelerini, raporları ve neticesinde süreli ya da devamlı ortaya çıkan tıbbi destekleri (enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü) sağlar.
- Toplu sabah kahvaltıları, öğle yemekleri, düzenlenen geziler, sinema, tiyatro gibi kültürel etkinliklerle yaşlıların birbirleriyle kaynaşmalarını sağlar.
- İhtiyaç sahibi yaşlıların evde ziyaretlerini ve takibini ayrıca tekerlekli sandalye, tıbbi malzeme, solunum cihazı, hasta bezi gibi malzemelerin teminini sağlar .

1 (3) BALON PARK

- 3-9 yaşları arasındaki çocukların şişme oyun aletleriyle hoşça vakit geçirmelerini sağlar.
- Görevli kişiler tarafından çocukların can güvenliği için gerekli tedbirler alınır.
- Görevli kişiler tarafından oyun aletlerinin düzenli temizliğinin yapılması sağlanır.
- Günlük randevu sistemi ile çalışması sağlanır. Çizelgeler halinde alanı kullanan çocuk sayısı kayıt altına alınarak istatistiki bilgiler halinde idareye teslim edilir.

1 (4) DÜĞÜN SALONLARI

- Yıllık salon ücretinin tespiti için Belediye meclisi bütçe komisyonuna teklif sunar mecliste alınan kararları uygular.
- Salonların ihtiyaçlarını tespit eder yapar ve yaptırır.
- Mali işler müdürlüğü ile birlikte salonların rezervasyonlarını yapar ücretlerini tahsil ettirir.

1 (5) GÖNÜL PINARI

- Belirlenen ihtiyaç sahibi kişilere giyim yardımı yapılmasını sağlar.

1(6) MARANGOZHANE

- a) Marangoz atölyesinde yapılan işleri planlar.
- b) Çalışan marangoz ustaları arasında görev dağılımını yapar.
- c) İhtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlar.
- d) İhale ile yapılan ahşap malzemelerin muayene kontrol kabul işlemlerini yapar.
- e) Birimimizce tasarlanan kent mobilyaları ile tüm belediye birimlerine ve bazı resmi kurumlara ait çeşitli tamirat, doğrama, oturma bankı, dolap, masa, banko v.b. işlerin imalatını yapar.
- f) Belediye tarafından düzenlenen organizasyonlarda gerekli noktalarda görev alır.

1(7) BELEDİYE SOSYAL TESİSLERİ

Sosyal Tesis Çalışanları

- a) Belediye meclisince alınan ücret tarifelerini uygular.
- b) Yetkilendirdiği görevlilerce konaklama yapanların kayıtlarını tutar, konaklama hizmetinin tahsilatını gerçekleştirir.
- c) Tesisin ihtiyaçlarını belirler ve yaptırır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 14-(1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15-(1)Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17-(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdüre gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

- b) Müdür, evrakları ilgili personele göre dağılımını sağlar.
- c) Görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istendiği zaman çıkartılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 25-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.