

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Meclis Katip Üyesi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katip Üyesi : GARİP KODAL	<u>Karar Tarihi</u> 03-11-2015
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 249
		<u>Eki</u> -

Özü : Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait yeniden düzenlenen Müdürlüğün kuruluş, görevi yetki ve sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına ait Yönetmeliğin geldiği ve kararında yazılı olduğu üzere kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Müdürlüğü : **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ** Evrak Ta.ve No : **03-11-2015 451**

Meclisin 03-11-2015 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2015 dönemi Kasım ayı Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2015-249 sayılı karardır.

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 03.11.2015 tarih ve 451 sayılı yazıları ekinde sunulan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait yeniden düzenlenen Müdürlüğün kuruluş, görevi yetki ve sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına ait Yönetmeliği meclisimizce müzakere edildi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ : Yapılan inceleme ve müzakere sonunda; Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait yeniden düzenlenen Müdürlüğün kuruluş, görevi yetki ve sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına ait Yönetmeliğin geldiği ve aşağıda yazılı olduğu üzere kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Gereği için Kararın Park ve Bahçeler Müdürlüğüne tevdiine.

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;

Belediye : Alanya Belediyesi'ni

Başkanlık : Alanya Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü

Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü'nü

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.

Müdür

Memur

Kadrolu işçi

İşçi (Hizmet Alımı)

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

Teknik Planlama, Peyzaj Proje ve Uygulama Bölümü

Şantiyeler(Merkez – Oba – Mahmutlar – Konaklı – Avsallar)

Fidanlık Bölümü

Marangozhane

Balon Park

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.

- İmar durumu ve mülkiyeti uygun alanların yeni park haline dönüştürülmesi için çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütmek
- İmar ve mülkiyet durumu park yapımına uygun olmayan, ancak park olarak düzenlenmesi gereken alanlarla ilgili plan tadilatı teklifi vermek
- Yıllık çalışma programını oluşturmak ve çalışmalarını bu program doğrultusunda sürdürmek
- Park ve yeşil alan düzenlenmesi için terk edilen alanlarla ilgili hukuki düzenlemeleri takip etmek ve sonuçlandırılmasından sonra yapım çalışmalarına başlamak
- Yeni park ve revizyonu yapılacak olan park alanları için ön etüt ve planlama çalışmalarını yapmak ve uygulamaları planlar doğrultusunda sürdürmek
- Yüklenici firmalara ihale edilen çalışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili firmanın eksiklerinin tespit edildiği durumlarda gerekli işlemleri yapmak
- Cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını, mevcut olan ağaç ve süs bitkilerinin bakımını yapmak, ağaçların budama, çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit çalışmalarını yürütmek

- Birimin satın alma, ihale işlemleri, kiralama, avans işlemleriyle ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususları ve ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek
- Birimde çalışan işçilerle ilgili olarak, Toplu İş Sözleşmesi ve Sendikalar Kanunu'na göre gerekli, işlemleri yürütmek
- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kontrol ve sayım sonuçlarını raporlamak
- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanları ile ilgili olarak taraf olduğu davalarla ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek
- Alanya Belediyesi tarafından verilen ön iskân belgesi için müdürlüğümüz tarafından birimize gelen onay için arazi kontrolleri yapmak
- Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren diğer birimlerin işlerini yürütmek
- Halkın kullanabileceği alanlar oluşturmak ve halkın çevre bilincinin artırılması için ilgili birimlerle işbirliği halinde çeşitli aktiviteler düzenlemek
- Hizmetin yürütülmesi sırasında ihtiyaç halinde hizmet alımını yapmak veya yaptırmak
- Belediye tarafından düzenlenen organizasyon, sempozyum, festival ve tanıtımlarda aktif görev almak
- Çözüm masasına, vatandaşlardan ve kurumlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlarını yazılı, e-posta veya telefon aracılığıyla bildirmek
- Birimize bağlı memur, kadrolu işçi, işçi(hizmet alımı) personellerinin izin, rapor ve puantaj işlemlerini yürütmek
- Birimizce yürütülen çalışmaların haber ve görsellerle halka ulaştırılmasını sağlamak
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bünyesinde bulunan araç, gereç, makine ve teçhizatın her türlü bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak veya yaptırmak
- Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmalarını yapmak
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek
- Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak, gübre, torf ve zirai ilaç malzemelerini temin etmek
- Tüm sorumlu olduğumuz alanlardaki ihtiyaç doğrultusunda açık ihale usulü veya doğrudan temin alım yöntemi ile ağaç, çalı, sarmaşık, mevsimlik v.b. gibi bitkileri temin etmek, bunların dikimi ve bakımını yapmak
- Yeşil alan, park, çocuk park v.b. alanların sulamalarını yaptırmak. Sulama sistemi olan mevcut alanlardaki sulama sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak. Yeni ve mevcut alanlarda ihtiyaç durumunda sulama sistemlerini projelendirmek, uygulamak ve uygulatmak.
- Birimize bağlı fidanlıkta sorumlu olduğumuz tüm alanlarda kullanılmak üzere ağaç, çalı, çiçek ve sarmaşıkların üretimlerini yapmak.
- Yeşil alanlar, çocuk parkları, yürüyüş yollarındaki inşaatla ilgili arızaları yapmak.
- Yeşil alanlar, çocuk parkları, yürüyüş yollarındaki elektrikle ilgili panoların, aydınlatma direklerinin tamiratlarını yapmak ve yeni yapılacak alanlarla ilgili keşif ve montaj işini gerçekleştirmek.
- Yeşil alanlar, çocuk parkları, yürüyüş yollarındaki süs havuzlarının bakımını yapmak. Kullanılan filtrasyon sistemini ve motorlarını kontrol etme, arızalarını gidermek.
- Sorumluluk alanlarındaki trafo, park duvarları ve gerekli tüm malzemelerin boyanması, gerekli hallerde sanatsal resim çalışmasının yapılması.
- Yeşil alanlar, çocuk parkları, yürüyüş yollarında kullanılmak üzere çeşitli obje, çit, bank, tabela, pergola v.b. işlerin tasarımını yapmak ve uygulayarak alana montelerini gerçekleştirmek.
- Birimizce 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.

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.

- Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek
- Alanya Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
- Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak
- 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 yapmak.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütmek için karar verme, tedbir almak ve uygulamak
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirler ve yetkiler almak Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisine sahiptir
- Müdürlüğün Teşkilat Yapısındaki Teknik Planlama, Peyzaj Proje ve Uygulama Bölümünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

- Park ve yeşil alanların peyzaj projelerini çizmek, uygulama, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak
- Yapım işlerinde ihale dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Çalışma sahalarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak
- Sorumluluk alanlarındaki her türlü ihtiyaçların bir üst makama bildirilmesini sağlamak
- Park ve Bahçeler müdürlüğü inşaat ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak
- Peyzaj bölümü ve Teknik planlama bölümü ile ilgili gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- Amir ve encümen kararlarını uygulamak
- Teknik planlama ve Proje Peyzaj bölümüne ait her türlü yazışmaları yapmak
- Stratejik plan içerisinde yapılacak projeleri belirlemek
- Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
- Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmalarını yürütmek
- Planlama faaliyetleri ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek

- Park yapılacak alanlarla ilgili mülkiyet ve imar durumu hakkında bilgileri toplamak
- İmar ve mülkiyet durumuna uygun yeşil alanların yeni park haline dönüştürülmesi için uygun alanları belirlemek
- Park yapmaya uygun alanların fotoğraflarının çekilmesini sağlayarak, bu park alanlarına ilişkin bilgileri listelemek
- Yeni ve revizyonu yapılacak park, çocuk parkı, rekreasyon alanı, refüj, kaldırım, mesire alanı, spor sahası ve bitkilendirme peyzaj projelerini çizmek ve metraj çıkarma çalışmalarını yürüterek; arazi aplikasyon işlerini koordine etmek.
- Park ve yeşil alan düzenlemelerinde keşif ve maliyet hesaplarını hazırlamak
- Peyzaj Mimarlığının konusu ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak
- İhalesi yapılan park, çocuk parkı, rekreasyon vb. alanlarının sert zemin uygulamalarında kontrolörlük görevini ve bitkisel uygulama çalışmalarını yapmak
- Yeni yapılan park ve bahçelere isim verilmesi çalışmalarında mülkiyet bilgilerinin toplanıp komisyona sunulması işlemlerini yürütmek
- Projelendirme faaliyetleri ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- Birimizin sorumlu olduğu tüm alanlarda kullanılacak kent mobilyalarının, çocuk oyun gruplarının, dış mekan spor aletlerinin, aydınlatma elemanlarının çizilmesi veya model seçimlerinin yapılması, ihale veya doğrudan temin usulüncce alımının yapılmasını sağlamak
- Yeşil alan refüj ve çocuk parkları bakım onarım ve temizlik işlerini yaptırmak için ihale işlem dosyasını hazırlamak
- Stratejik plan çalışmalarına katılmak. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Stratejik planını hazırlamak.
- Performans ve bütçe programını hazırlamak
- Ruhsat aşamasında istenilen peyzaj projelerinin uygunluğunu kontrol etmek
- Ön İskânda peyzaj proje kontrollüğünü yapmak.
- Zabıta tutanaklarının park ve bahçeler müdürlüğü ile ilgili olanların raporlanıp gerekli yerlere iletme.
- Gerekli görüldüğü hallerde yap - işlet - devret modeli ile park, çocuk parkı, rekreasyon vb. alanların ihale dosyalarını hazırlamak ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısındaki Şantiye ve Fidanlık Bölümü

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

Bitki Üretim Sorumlusu Görevleri

- 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.
- Üretim için gerekli olan bitkisel materyali araştırmak, ekip üyelerini belirlemek, yapılacak çalışmalarla ilgili iş bölümü yapmak.
- Sera içerisine giren ve çıkan bitkilerin kayıtlarını tutmak.
- Üretim serasında, bitkisel materyallerden çelik alarak, ayırma yaparak, daldırma yöntemiyle ve üretim yastıklarına tohum atarak üretimini yapmak, sera içersinde üretimi birimizce 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.

- 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.
- Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.

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

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.

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. gereçlerin hasara uğramamasına dikkat eder.

Çalıştığı işyerinin düzenine göre alınmış olan işçi güvenliği önlemlerine uyar. Çalıştığı yerde ihtiyaç duyulan her türlü işte çalışır.

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 güzergâhta 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 Teknikeri

- 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 ve yaptırır.
- b. Elektrik tesisatı ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemenin teminini sağlar.
- c. Çalışan elektrik ustaları ve kalfaları arasında görev dağılımı yapar.
- d. İhale ile yapılan elektrik malzemelerinin muayene kontrol kabul işlemlerini yapar.
- e. Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak.
- f. Elektrik ustalarının yapmış olduğu işlerin kontrolünü yapıp eksiklerini belirleyip yapar ve yaptırır.
- g. Yaptığı çalışmalar esnasında işveren tarafından kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını(eldiven, gözlük, maske, kask, v.s) kullanılır.
- h. Yapılan hizmetlerle ilgili raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.

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 saklanmasını sağlar; Ünitelerin elektrik malzemesi ihtiyaçlarını saptar, liste halinde amirine verir. Kendisine verilen malzemenin saklanmasını, yerinde kullanmasını 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.
- f. Belediye tarafından düzenlenen organizasyonlarda gerekli noktalarda görev alır.

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. Park ve çevre duvarları, trafolar, spor sahalarındaki boya gerektiren yüzeyler, dış mekan 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. Gerektiğinde 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

- Parklarda ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere çeşitli obje, çit, bank, pergola vb. işleri yapar ve yaptırır.
- Kaynak ustaları park yapımı ve tadilat projelerinde mimar ve peyzaj mimarlarının projelerinin ihtiyaçlarına göre kaynak ve demir aksam işlerini yaparlar. Ayrıca proje alanlarına gerekli olan bank, çöp kovası vb. kent mobilyalarının montajını yaparlar.
- Dış mekân spor aletlerinin ve çocuk oyun gruplarının düzenli olarak bakım ve onarımlarını yaparlar.

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.

Marangozhane

- Marangoz atölyesinde yapılan işleri planlar.
- Çalışan marangoz ustaları arasında görev dağılımını yapar.
- İhtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlar.
- İhale ile yapılan ahşap malzemelerin muayene kontrol kabul işlemlerini yapar.
- 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.
- Belediye tarafından düzenlenen organizasyonlarda gerekli noktalarda görev alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 13-(1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14-(1)Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15-(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 16-(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 17-(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 18-(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 19-(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 20-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21-(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 22-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 24-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı
ADEM MURAT YÜCEL

Divan Katibi
MUSTAFA TOKSÖZ

Divan Katibi
GARİP KODAL