

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, Anayasa'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, 22.07.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık	: Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kepez Belediyesi Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kepez Belediye Meclisini,
Encümen	: Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
Teknik Personel	: Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli sözleşmeli veya memur tekniker, mühendis ve mimarlarını,
Şantiye Şefi	: Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı saha ekipleri Şefini,
Müdürlük Personeli	: Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm memur ve işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel ve İdari Teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli personel

Teşkilat Yapısı

- a) Müdürlük
- b) Kalem servisi

- c) Teknik Ekip
- ç) Şantiye Şefi
 - Ekip Sorumluları
- d) Park Yapım Ekipleri
 - İnşaat Ekibi
 - Elektrik Ekibi
 - Sıhhi Tesisat Ekibi
 - Boya Ekibi
 - Su Arasözü Ekibi
 - Depolar
- e) Park Bakım Ekibi
 - Budama Ekibi
 - Çim Biçme Ekibi
 - Park Temizliği Ekibi
 - Park Sulama Ekibi
- f) Atölyeler
 - Metal İşleri Atölyesi
 - Ahşap İşleri Atölyesi
- g) Seralar
 - Bitki Yetiştirme Ekim ve Dikim Ekibi
 - Bitki Yetiştirme Bakım Ekibi
- h) Araç Parkı

Yönetim

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak, Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve bu Kanuna bağlı olarak halen yürürlükte olan Yönetmelikler ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak çalışmalar yapmasının dışında Kanunlarla kendine verilen yetkileri yerine getirmekle sorumlu müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Meclis kararları ve üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak ve stratejik planlardaki hedeflere ulaşmak.
- b) İmar planında yeşil alan, çocuk parkı, oyun alanı ve semt spor sahası olarak ayrılan alanların amacına uygun olarak yapımını ve düzenlemesini yapmak.
- c) Kaldırım ve orta refüjlerin peyzaj düzenlemesini ve ağaçlandırılmasını yapmak.
- ç) Peyzaj uygulamalarında kullanılacak olan her türlü bitkisel materyalin üretimini yapmak veya temin etmek.
- d) Parklara oyun seti, oturma grupları, pergolalar, spor aletleri vb. yapmak veya temin etmek.
- e) Mevcut parkların düzenli olarak her türlü bakımını, temizliğini ve tadilatlarını yapmak.

- f) Gelen ve giden evrakların, düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak.
- g) Personelin aylık puantaj cetvelinin hazırlanması, günlük yoklamalarının yapılması.
- h) Tüm malzemelerin depolanması, korunması ve gelen ve depodan çıkan malzemelerin kontrolü.
- ı) Mevcut araçların periyodik bakımlarını yaptırmak.
- i) Belediyemiz sınırları içerisinde yapılacak çalışmalarla ilgili, personel, araç-gereç ve sevkiyatı ile işin kontrolünü yapmak ve iş ile ilgili her türlü bilgiyi üst yönetime vermek.
- j) Belediye birimleri ile muhtarlıklardan, vatandaşlardan veya diğer kurumlardan gelen iş taleplerinin değerlendirilerek, uygun olanlarının üst yönetiminin onayını alarak yapmak.
- k) İmar Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yeni yapılan inşaatların peyzaj yönünden genel iskân kontrolünü yapmak.
- l) Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikleri düzenlemek.
- m) Stratejik planlama ve performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- n) Bunların dışında 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevlerin yanı sıra, Başkanın talimatlarını yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- ç) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak.
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek.
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- h) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.
- ı) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak.
- i) Üst kademe tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlüğe bağlı ekiplerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- j) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- k) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- m) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personeli yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek, çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasını sağlamak.
- n) Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- o) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği, sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetini daha pratik daha verimli yürütülmesini sağlamak.
- ö) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- p) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- r) Tüm personellerin mesai, çalışma, kıyafet ve davranışları hususunda gerekli hassasiyetin

- gösterilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili düzenlemeler yapmak.
- s) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- ş) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.
- t) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- u) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.

Yetkiler

Madde 11- (1) Müdürlüğün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunan bir üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.
- ç) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- d) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekalet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak.
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- ı) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- i) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- j) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
- k) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- l) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.

Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.
- b) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.
- c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ekiplerin Görev ve Sorumlulukları

Kalem Servisinin Görevleri

MADDE 13- (1) Kalem servisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum içi ve kurum dışı resmi yazıların kayda alınmasını, cevap yazılmasını ve evrakların dosyalanmasını yapar.

- b) Ekiplerin çalışmalarında kullanmak üzere, ihtiyaç olan mal, malzeme ve hizmet alımının doğrudan temin ile alınması için talep evrakı hazırlar.
- c) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin evrak-kayıtlarını tutar ve dosyalar.
- ç) Vatandaşlardan CİMER, dilekçe, e-posta, whatsapp ihbar hattı vb. ile gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli çalışmaları yapar.
- d) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık çalışma raporlarını, diğer ara raporlarını ve yılsonu faaliyet raporlarını hazırlar.
- e) Resmi tatillerde, bayramlarda ve geceleri fazla mesai yapması gereken personellerin onay işlemlerini ve nöbet çizelgelerini hazırlar.
- f) Müdürlük personellerinin mesai, fazla mesai, gece mesaisi, resmi tatil ve bayram mesaisi puantaj işlemlerini yürütür.
- g) Bütün yapılan çalışmaları müdürüne rapor eder.
- h) Kalem Servisi personelleri Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Ekibin Görevleri

MADDE 14- (1) Teknik Ekibin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park yapım programı doğrultusunda yapılması planlanan park, yeşil alan, sportif tesisi, rekreasyon alanı, refüj vb. alanların projelerini yapar.
- b) İmar planlarında yapılması planlanan park, yeşil alan, spor tesisi, rekreasyon alanı, refüj vb. alanların ihaleli ve ihalesiz dosyalarını hazırlar.
- c) Dosyasını hazırladığı evrakları onaya sunar ve takibini yapar.
- ç) İlgili birimler ile işbirliği yaparak, yapımı devam eden projelerin fen ve sanat kurallarına uygun yapılmasını kontrol eder.
- d) Gerekli her türlü mal ve hizmet alım taleplerini, satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekliyle yürütür.
- e) Bütün yapılan çalışmaları müdürüne rapor eder.
- f) Müdürüne karşı sorumludur.

Şantiye Şefi

MADDE 15- (1) Şantiye Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesinde çalışır ve görevle ilgili denetimlerde bulunur.
- b) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almakta müdürü ile birlikte hukuki sorumludur.
- c) Birimdeki teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde ve müdürlükten aldığı emirler çerçevesinde yerine getirir.
- ç) Bölgedeki çalışmaları müdürlüğe rapor eder.
- d) Tüm yeşil alanların bakım, dikim, çalışma, kontrol ve muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.
- e) Personelin iş takibinden, sevkiyatından ve iş güvenliğinden sorumludur.
- f) Bütün yapılan çalışmaları müdürüne rapor eder.
- g) Müdürüne karşı sorumludur.

PARK YAPIM EKİPLERİ

İnşaat Ekibi

MADDE 16- (1) İnşaat Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yeni yapılacak park alanlarının bordürle çevrilmesi ve mevcut parkların bordür tamirat çalışmalarını yapar.
- b) Yeni yapılacak park alanlarında yürüyüş yolu ve mevcut parklardaki yürüyüş yolu tamirat çalışmalarını yapar.
- c) Parklarda kilit taşı uygulama, beton dökme ve kilit taşı tamirati ile beton tamirat çalışmalarını yapar.
- ç) Parklarda çöp kovası montajı çalışmaları yapar.
- d) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- e) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

Elektrik Ekibi

MADDE 17- (1) Elektrik ve Sıhhi tesisat ekiplerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Parkların alt yapı elektrik tesisatı ve üst yapı aydınlatma sistemi çalışmalarını yapar.
- b) Mevcut parklardaki elektrik tesisatı ve aydınlatma sisteminde oluşan arızaları giderir.
- c) Belediyeye ait elektrik işlerinin bakım, tamir ve montajını yapar.
- ç) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- d) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

Sıhhi Tesisat Ekibi

MADDE 18- (1) Elektrik ve Sıhhi tesisat ekiplerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Parkların alt yapı ve üst yapı su tesisatı çalışmalarını yapar.
- b) Mevcut parklardaki su tesisatı sisteminde oluşan arızaları giderir.
- c) Belediyeye ait su tesisatı işlerinin bakım, tamir ve montajını yapar.
- ç) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- d) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

Boya İşleri Ekibi

MADDE 19- (1) Boya İşleri ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Parklara ve Belediyeye ait alanlara yapılan yapıların iç cephe ve dış cephe boyama çalışmalarını yapar.
- b) Mevcut parklardaki boyası yıpranmış yapıların, çocuk oyun gruplarının, açık alan fitness spor aletlerinin boyama çalışmalarını yapar.
- c) Birim müdürünün talimatı ile bölgemizde bulunan Belediyeye ait hizmet binaları ve tesislerin boyama çalışmalarını yapar.
- ç) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- d) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

Su Arasözü Ekibi

MADDE 20- (1) Su Arasözü Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Parklarda, yeşil alanlarda ve Belediyeye ait hizmet binaları ve tesislerin bahçelerinde bulunan çim, bitki ve ağaçları sulama çalışmaları yapar.
- b) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- c) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

Depolar

MADDE 21- (1) Depolarda çalışan personellerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Doğrudan temin veya ihale ile alınan mal ve malzemeleri teslim alır.
- b) Teslim alınan mal ve malzemelerin depoya giriş işlemlerini yapar.
- c) Talep doğrultusunda, ekip Sorumlularına mal ve malzeme teslim eder.
- ç) Teslim edilen mal ve malzemelerin depodan çıkış işlemlerini yapar.
- d) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- e) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

PARK BAKIM EKİPLERİ

Budama ve Çim Biçme Ekibi

MADDE 22- (1) Budama ve Çim Biçme Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları ve refüjlerdeki ağaç budama işlerini yürütür.
- b) Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları ve refüjlerdeki çim biçme işlerini yürütür.
- c) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- ç) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

Park Temizliği ve Sulama Ekibi

MADDE 23- (1) Park Temizliği ve Sulama Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları ve refüjlerin temizliği işlerini yürütür.
- b) Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları ve refüjlerin sulama işlerini yürütür.
- c) Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları ve refüjlerin kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.
- ç) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.
- d) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.

ATÖLYELER

Metal İşleri Atölyesi

MADDE 24- (1) Metal İşleri Atölyesi Ekibi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İnşaatı tamamlanan parkların bütün demir ve metal aksamalarının imalatını ve montajını yapar.
- b) Mevcut parklardaki, çocuk oyun gruplarının, fitness spor aletlerinin bakım ve onarımını yapar.
- c) Mevcut parklardaki, spor sahalarının, metal çöp kutularının bakım ve onarımını yapar.
- ç) Mevcut parklardaki, diğer muhtelif demir ve metal aksamaların bakım ve onarımını yapar.
- d) Belediyeye ait muhtelif metal işlerin imalatını, montajını, tamirini, bakım ve onarımını yapar.
- e) Atölyede ve sahada yapılan çalışmaları şefine rapor eder.
- f) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.

Ahşap İşleri Atölyesi

MADDE 25- (1) Ahşap İşleri Atölyesi Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İnşaatı tamamlanan parkların bütün ahşap aksamalarının imalatını ve montajını yapar.
- b) Mevcut parklardaki masa, bank ve kamelyaların bakımını ve onarımını yapar.
- c) Mevcut parklardaki, diğer muhtelif ahşap donatıların bakım ve onarımını yapar.
- ç) Belediyeye ait muhtelif ahşap işlerin imalatını, montajını, tamirini, bakım ve onarımını yapar.
- d) Antalya il sınırı içerisindeki ve il sınırı dışındaki, Orman İşletme Müdürlüklerine ait son satış depolarından tomruk temin etmek için, ilgili birimden talepte bulunur.
- e) Bütün yapılan çalışmaları şefine rapor eder.
- f) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.

SERALAR

MADDE 26- (1) Bitki Yetiştirme Ekim ve Dikim Ekibi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

Bitki Yetiştirme Ekim ve Dikim Ekibi

- a) Peyzaj düzenlemelerinde kullanılmak üzere iç ve dış mekân bitkilerinin üretimini sağlar.
- b) Üretimi yapılan bitkilerin doğru teknikle ve uygun mevsimde dikim çalışmaları yapar.
- c) İç ve dış mekân bitkilerinin üretiminin devamlılığını sağlamak için, gerekli bitkisel materyal, bitki besleme, bitki koruma, araç gereç, cihaz vb. ihtiyaç listesi hazırlar.
- ç) İç ve dış mekân bitkilerinin üretimini sağlamak üzere, gerekli olan malzemelerin temin edilmesi için, ilgili birimden talepte bulunur.
- d) Fidanlık ve seraların çalışmasını sağlamak, üretim kapasitesini artırmak ve daha iyi hale getirmek için gerekli çalışmaları yapar.
- e) Bütün yapılan çalışmaları müdürüne rapor eder.
- f) Bütün yapılacak işlerde müdürüne karşı sorumludur.

Bitki Yetiştirme Bakım Ekibi

MADDE 27- (1) Bitki Yetiştirme Bakım Ekibi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üretilen iç ve dış mekân bitkilerinin periyodik bakım ve kontrollerini gerçekleştirir.
- b) Bitkilerin gelişim durumuna göre gerekli görülen saksı değişimlerini yapar.
- Bitkilerin gelişim durumuna göre budama çalışmalarını yapar.
- c) Bitki alanlarında oluşan yabancı otları temizler ve
- ç) Sera alanının çevresel düzenleme çalışmalarını yapar.

- d) Bitkilerin düzenli ve sağlıklı gelişimini desteklemek amacıyla sulama işlemlerini yürütür.
- e) Bitki sağlığının korunması amacıyla ziraî ilaçlama ve gübreleme işlemlerini gerçekleştirir.
- f) Bitki türüne ve mevsim koşullarına uygun şekilde sulama planlamasını yapar ve uygular.
- g) Meclis tarafından belirlenen ücretlere uygun olarak bitki satış işlemlerini gerçekleştirir.
- h) Bütün yapılan çalışmaları müdürüne rapor eder.
- ı) Bütün yapılacak işlerde müdürüne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM **Hizmet ve İşleyiş**

Görevin Alınması

MADDE 28- (1) Görev, Belediye Başkanının veya Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.

Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 29- (1) Alınan emir mevcut imkanlar nazari dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir. Koordine ve not edilir. Bağlı bulunduğu şef veya birime verilir. Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre hazırlanır ve paraf veya imzalanarak işleme konulur.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 30- (1) Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İş Bölümü

MADDE 31- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü arasındaki şef ile mühendisler ve teknisyenler arasındaki işbirliği müdür tarafından, bir sorumluya bağlı olan personel arasındaki işbirliği ise şef tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

MADDE 32- (1) Diğer kuruluşlarla koordinasyon;

a) Belediye Encümeni kararı gerektiren ihale işlerinde ilgili evrak, Mali Hizmetler Müdürlüğünden geçirilerek Belediye Encümenine intikal ettirmek suretiyle bu müdürlükle işbirliği sağlanır.

b) Müteahhitlerle olan ihtilaflar ve benzeri konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

c) Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantılar da yapılabilir. Bu toplantılar müdürler seviyesinde olabileceği gibi Başkan Yardımcıları seviyesinde de yapılabilir.

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 33- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen evrak üç işlem görür;

Evrakın kayda alınması işlemi: Resmi kurumlar dışında gelen evraklar Halkla İlişkiler Müdürlüğü dilekçe kabul bölümünde kayda alınarak, Resmi kurumlardan gelen yazılar ise Yazı İşleri Müdürlüğünce teslim alınarak Park ve Bahçeler Müdürlüğüne havale edilir ve gelen tüm evraklar birim tarafından kayda alınır.

Evrakın sorumlulara havale işlemi: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne havale edilen ve kayda geçen evraklar, Kalem servisi görevlileri tarafından varsa evveliyatlarına ait numaralar ile ilişkilendirilerek ilgiliye havale edilir.

Evrakın sorumlulara dağıtım işlemi: Müdür tarafından havale edilen evrak, ilgiliye zimmetle teslim edilir.

Giden Evraka Yapılan İşlem

MADDE 34- (1) Resmi veya özel kuruluşlar ile şahıslara gönderilecek evrak, Şef veya Kalem Servisi

personeli tarafından hazırlanarak kayıt edilir ve ilgili müdürlük veya kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gönderilir.

Arşivleme

MADDE 35- (1) Arşivleme;

- a) Kalem Servisi tarafından imza işlemleri tamamlanan evraklar ile ihale işlemleri tamamlanmış olan evrakların suretleri tarih ve sayısına göre dosyalarına konur.
- b) Muameleleri tamamlanmış olan evrak ilgili memur tarafından arşive kaldırılır.
- c) İşleri biten ihale dosyaları da, ilgili memur tarafından ihale kayıt defterine geçici ve kesin kabullerinin yapıldığına dair bir not düşülmek suretiyle arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 36- (1) Denetim;

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak sürekli denetime tabi tutulur.
- b) Personelin çalışma durumu ile kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.
- c) Denetim sırasında personelin vatandaşlara olan tutum ve davranışlarında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;
 - 1- Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşların talepleri mevzuat, adalet ve dürüstlük ilkeleri dahilinde objektif bir şekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.
 - 2- Müracaat edenlerden kimlik sorulur ve başkasının yerine müracaat kabul edilmez.
 - 3- Müracaat sahiplerine asla özel bir işlemle ayrıcalık tanınmaz.
 - 4- Bürolarda iş takipçiliği yapılmasına katıyen müsamaha gösterilmez.
- ç) İlk kademedен başlamak üzere denetim yapacak kademeler;
 - 1-Personel bağlı bulunduğu şef tarafından,
 - 2-Şef veya mahiyetindeki personel ise Müdür tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetimi

MADDE 37- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Kepez Belediyesi binası dışındaki faaliyet sahaları; İhale işleri ve belediye işçi ekipleri ile yapılan işleri kapsar. İhale sureti ile yapılan işler, kontrol mühendisi tarafından, Park ve Bahçeler Müdürlüğü işçi ekipleriyle yapılan işler, şefi ve sorumlular tarafından, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tüm işleri ise müdür tarafından devamlı olarak genel denetime tabi tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 38-(1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel; düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

g) M¼d¼rl¼k ve baēlı birimlerde g¼rev yapan her kademedeki personel, y¼r¼rl¼kteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

DOKUZUNCU B¼L¼M

Çeşitli ve Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼kten Kaldırılan Y¼netmelik

MADDE 39- (1) Bu y¼netmeliēin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 04.10.2010 tarih ve 176 sayılı kararı ile kabul edilerek y¼r¼rl¼ē¼ konulan Antalya Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler M¼d¼rl¼ē¼ Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Y¼netmelik y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır.

Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

MADDE 40- (1) İş bu Y¼netmelikte yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 41- (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doērultusunda ilan edildiēi tarihte y¼r¼rl¼ēe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 42- (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından y¼r¼t¼l¼r.