

T.C.
MELİKGAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1- Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere, dinlenme, gezinti, piknik alanları, fitness takımları park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların, yürüme yollarının çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Melikgazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Melikgazi Belediye Başkanlığı
- b) Belediye: Melikgazi Belediyesini
- c) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- d) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 – Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı;

- a) Müdür,
- b) 4 Şef (Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir)
Fidanlık ve Ağaçlandırma Şefliği
Bakım Onarım Şefliği
Parklar Şefliği,
Çocuk Oyun grubu ve fitness aletleri şefliği
- c) Şeflere bağlı memur, işçi, ve sözleşmeli personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

(1) **Müdür:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı

Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Belediye Meclisince kurulmuştur.

(2) **Sef:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri doğrultusunda atanır.

(3) **Memur :** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

(4) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

(5) **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- a) Park ve Bahçeler Müdürün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 11) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanılmak
- 12) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.
- 13) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun şartları hazırlamak.
- 14) Personellerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.
- 15) Teknik Elemanların görevlerini tespit ve tayin etmek
- 16) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak
- 17) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 18) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması
- 19) Büyükşehir Belediyesi ile 3030 sayılı yasa gereği yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.
- 20) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak. Gerekirse hizmet alım ihaleleri yaptırmak .
- 21) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- 22) Mütahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
- 23) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

b) Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 8- Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler :

1) Ağaçlandırma Şefinin Görevleri :

- a)** Şefliğe bağlı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
- b)**Şefliğe bağlı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.
- c)** Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek
- d)** Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- e)** Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek
- f)** Şefliğe bağlı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
- g)** Şefliğe bağlı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.
- h)** Şefliğe bağlı çalışanların izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.
- i)** İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,
Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için; gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek yada satın almak,

Yapısal düzenlemeleri tamamlanmış park ve yeşil alanların ağaç, çalı, fidan dikimlerini yapmak, çim ve çiçeklik alanlarını oluşturmak vb. bitkisel uygulama hizmetlerini yapmak, yaptırmak,

- 1- Mevcut yeşil alanlarda, çim ve çiçeklik alanlarda düzenleme yapmak, ağaç dikmek,
- İmar planı ile ayrılmış ağaçlandırma alanlarında ağaçlandırma çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 2- Kent içi yol ve refüj ağaçlandırma çalışmaları ile bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 3- Nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesi ile taşınmasını sağlamak,

2) Bakım Onarım Şefliği Görevleri :

a) Şefliğe bağlı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.

b) Şefliğe bağlı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.

c) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek

d) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek

f) Şefliğe bağlı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.

g) Şefliğe bağlı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.

h) Şefliğe bağlı çalışanların izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için; gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek yada satın almak,

Müdürlük sorumluluğundaki park ve yeşil alanların kullanıma hazır tutulmasını, eksiklerin tespit edilerek giderilmesini sağlamak.

- (1) Bakım ve onarım programlarını yapıp gerçekleştirilmesini sağlamak, Belediyeye ait tüm araç ve makinelerin düzenli ve ekonomik bir şekilde işletilmesini sağlamak, periyodik bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak
- (2) Yeni atölyeler kurulmasını bunların gerekli tezgah ve takımlarla donatılmasını sağlamak,
- (3) Yapılan işlerin verimliliğini artırmak için inceleme ve öneriler geliştirmek, gerekli formları tutmak,
- (4) Atölyelere gelen işlerin üretim ve onarım programlarını hazırlamak ve iş dağıtımını yapmak, işlerin program sınırları içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- (5) Atölyeler ve bağlı seyyar ekipler için gerekli mal ve hizmet alımlarında gereksinim tespitini, teknik şartnamesini, iş kalemlerinin tarifini yapmak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- (6) Yapım (inşaat), elektrik, sıhhi tesisat, boyama ve kaynak ekipleri oluşturmak,
- (7) Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının vb. park mobilyalarının hazırlanması veya satın alınması, konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak,
- (8) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,
- (9) Mevcut ve yeni yapılan parkların yeşil alanların elektrik, su vb. abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

3) Parklar Şefliği Görevleri :

a) Şefliğe bağlı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.

b) Şefliğe bağlı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.

c) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek

d) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek

f) Şefliğe bağlı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.

g) Şefliğe bağlı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.

h) Şefliğe bağlı çalışanların izin, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

1) Park ve yeşil alanlarda rutin yeşil alan bakım hizmetleri yapmak yaptırmak Müdürlüğün sorumluluk alanındaki mevcut yeşil alanların ve parkların, sulanmasını, onarım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.

2) Parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak,

3) Park ve bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, kamelya, kafes tellerini, spor aletlerinin ve spor sahalarının tesisi için yerlerinin belirlenmesi ve periyodik kontrollerini yapılarak müdüre bilgi vermek.

4) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek.

Herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek.

5) Bölge çalışmaları için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri müdüre iletmek, alımını sağlamak, gereğinden fazla depolanacak malzeme istememek.

4) Çocuk Oyun grubu ve fitness aletleri Şefliği Görevleri :

a) Şefliğe bağlı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.

b) Şefliğe bağlı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.

c) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek

d) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek

f) Şefliğe bağlı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.

g) Şefliğe bağlı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.

h) Şefliğe bağlı çalışanların izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

Müdürlük sorumluluğundaki çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin kullanıma hazır tutulmasını, eksiklerin tespit edilerek giderilmesini sağlamak.

(1) Bakım ve onarım programlarını yapıp gerçekleştirilmesini sağlamak,

(2) Yapılan işlerin verimliliğini artırmak için inceleme ve öneriler geliştirmek, gerekli formları tutmak,

(3) Atölyeler ve bağlı seyyar ekipler için gerekli mal ve hizmet alımlarında gereksinim tespitini, teknik şartnamesini, iş kalemlerinin tarifini yapmak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(4) Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, hazırlanması veya satın alınması, konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9- Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası:

1) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)

2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

3) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.

4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

5) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek.

Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.

6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.

7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

8) Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.

9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

12) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, KASKİ, KAYSERİGAZ, KCETAŞ, PTT ve TÜRK TELEKOM İdarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.

13) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.

14) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.

15) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek

16) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

17) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

18) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

19) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

20) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.

21) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

22) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

23) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

- 24) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- 25) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- 26) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- 27) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- 28) Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.
- 29) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- 30) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 31) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- 32) Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10- 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerdeki görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hükümler

Madde 11- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 12-02/03/2015 tarih ve 95 sayılı meclis kararı ile oluşturulan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 13- Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarihli toplantısında gündemin 26. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanımla yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi