

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**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 tarih 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) Büro Personeli
- c) Sera Şantiye Personeli
- ç) Etüt Proje Ekibi
- d) Park Bakım Ekibi
- e) İnşaat Ekibi
- f) Park Yapım Ekipleri
- g) Atölyeler
  - Kaynak atölyesi
  - Marangoz atölyesi
  - Araç Parkı
  - Depo
  - Boya Ekibi
- ğ) Tesisat Ekipleri
  - Elektrik Ekibi
  - Sıhhi Tesisat Ekibi
  - Havuz Temizlik Ekibi
- h) Peyzaj Düzenleme
  - Tesviye Ekibi
  - Seralar

#### **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 tarih 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.
- ğ)** Tüm malzemelerin depolanması, korunması ve gelen ve depodan çıkan malzemelerin kontrolü.
- h)** Mevcut araçların periyodik bakımlarının yapılması.
- ı)** Belediyemiz sınırları içerisinde yapılacak çalışmalarla ilgili, personel, araç-gereç ve sevkıyatı ile işin kontrolünü yapmak ve iş ile ilgili her türlü bilgiyi üst yönetime vermek.
- i)** Belediye birimleri ile muhtarlıklardan, vatandaşlardan veya diğer kurumlardan gelen iş taleplerinin değerlendirilerek, uygun olanlarının üst yönetiminin onayını alarak yapmak.
- j)** İmar Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yeni yapılan inşaatlarının peyzaj yönünden genel iskân kontrolünü yapmak.
- k)** Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikleri düzenlemek.
- l)** Stratejik planlama ve performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- m)** Belediye sınırları içerisinde iskân ruhsatında projeye uygun düzenlemenin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 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.
- ğ)** Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.
- h)** Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak.
- ı)** Üst kademe tarafından istenen bilgileri temini için Müdürlüğe bağlı ekiplerde işbölümünü gerçekleştirmek.
- i)** Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- j)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- k)** Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- l)** Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek, çalışmalarının

belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasını sağlamak.

**m)** Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.

**n)** 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.

**o)** Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

**ö)** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek.

**p)** Tüm personellerin mesai, çalışma, kıyafet ve davranışları hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili düzenlemeler yapmak.

**r)** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

**s)** Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.

**ş)** Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

**t)** 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.

**ğ)** Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.

**h)** Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.

**ı)** Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.

**i)** Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

**j)** Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

**k)** 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**

#### **Etüt ve Proje Ekibinin Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Etüt ve Proje Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Müdürlüğün, Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan imar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, sportif alan, rekreasyon alanı, refüj vb. gibi yerlerin etüt ve projelerini yapmak ve bunlara ait ihaleli ve ihalesiz dosyaları tanzim etmek, ilgili birimler ile işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini kurmakla yükümlü olup, Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Şantiye Şefi**

**MADDE 14-** (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 çalışmalarını 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)** Müdürüne karşı sorumludur.

#### **İnşaat Ekibi**

**MADDE 15-**(1) İnşaat ekibi sorumlusunun 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 çalışmalarını müdürlüğe rapor eder.

**d)**Tüm inşaat park yapım işlerinin çalışma, kontrol ve muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.

**e)**Personelin iş güvenliğinden sorumludur.

**f)** Müdürüne karşı sorumludur.

### **Yapım, Bakım ve Onarım Ekibi**

**MADDE 16-**(1) Yapım, Bakım ve Onarım Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Müdürlükteki her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa eder.
- b)Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları, refüjler ile bunların yapımı, bakımı, dikimi, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.
- c)Bölgedeki ağaç kesimi ve periyodik budama programını yapar.
- ç)Şefine karşı sorumludur.

### **Atölye Ekibi**

**MADDE 17-**(1) Atölye ekibi sorumlusunun 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)Atölyelerde yapılan çalışmalarını müdürlüğe rapor eder.
- d)Muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.
- e)Personelin iş güvenliğinden sorumludur.
- f)Müdürüne karşı sorumludur.

### **Kaynak-Marangoz Ekibi**

**MADDE 18-** (1) Kaynak-Marangoz Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

İnşaatı tamamlanan parkların bütün demir ve ahşap aksamalarının imalatı ve montajı ile parklara daha önce yapılmış olan her türlü ahşap veya metal aksamalarının bakım onarım ve tamiratını yapar.

### **Tesisat Ekibi**

**MADDE 19-** (1) Tesisat ekibi sorumlusunun 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)Tesisat ekibinin yapmış olduğu çalışmalarını müdürlüğe rapor eder.
- d)Muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.
- e)Personelin iş güvenliğinden sorumludur.
- f)Müdürüne karşı sorumludur.

### **Elektrik ve Sıhhi Tesisat Ekibi**

**MADDE 20-**(1) Elektrik ve Sıhhi tesisat ekiplerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taban çalışması tamamlanan parkların aydınlatma ve sulama sisteminin montajını yapar.
- b) Mevcut parklardaki aydınlatma ve sulama sisteminde oluşan arızalarını giderir.
- c) Birim müdürünün talimatı ile bölgemizde bulunan Belediyeye ait elektrik ve sıhhi tesisat işlerinin bakım, tamir ve montajını yapar.
- ç) Bütün yapılacak işlerde şefine karşı sorumludur.

### **Peyzaj Düzenleme Ekibi**

**MADDE 21-**(1)Peyzaj düzenleme ekibi sorumlusunun 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 sürmesini 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)**Peyzaj düzenleme ekibinin yapmış olduğu çalışmaları müdürlüğe rapor eder.
- d)**Muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.
- e)**Personelin iş güvenliğinden sorumludur.
- f)**Müdürüne karşı sorumludur.

### **Park Bakım Ekibi**

**MADDE 22-**(1) Park bakım ekibi sorumlusunun 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)**Park bakım ekibinin yapmış olduğu çalışmaları müdürlüğe rapor eder.
- d)**Muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.
- e)**Personelin iş güvenliğinden sorumludur.
- f)**Müdürüne karşı sorumludur.

### **Park ve Bakım Ekibi Çalışanları**

**MADDE 23-**(1) Park ve Bakım Ekibinin görevleri şunlardır;

- a)**Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları ve refüjleri tohum ekilecek şekilde gereksiz ot vb. şeylerden temizleyip, çim ekimini ve bitki dikimini yapmak.
- b)**Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çapa gibi bakım işlerini yapmak.
- c)**Çiçek ve bitkilerde hastalık olup olmadığını periyodik olarak kontrol edip gerekli tedbirleri almak.
- ç)**Uygun sulama tipini verilen program dahilinde tatbik etmek.
- d)**Mevsime göre zirai ilaçlama, gübreleme işlerini yerine getirmek.
- e)**Bahçe çalışmalarını mevsiminde yapmak, ehliyet gerektirmeyen diğer işleri yürütmek.
- f)**Görevleri ile ilgili kendisine teslim edilen malzemeyi en iyi şekilde muhafaza etmek her an kullanıma hazır tutmak.
- g)**Müdürlükçe kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerin getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında şefine karşı sorumludur.

### **Dosyalama ve Evrak Ekibinin Görevleri**

**MADDE 24-**(1) Dosya ve Evrak Ekibinin görevleri şunlardır;

- a)**Müdürlüğün ihaleli işleri ile ilgili yazışma ve dosyalarının takibini yapmak.
- b)**Gelen ve giden evrakları usulüne göre evrak kayıt sistemine işlemek.
- c)**Kayıtları yapılan evrakların müdüre iletilmesi, müdürlük tarafından cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıt altına alınması ve evrakların ilgili dosyalara kaldırılmasını sağlamak.
- ç)**Birim çalışanları Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Hizmet ve İşleyiş

#### Görevin Alınması

**MADDE 25-** (1) Görev, Belediye Başkanının veya Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.

Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

#### Görevin Planlanması

**MADDE 26-** (1) Alınan emir mevcut imkânlar 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 27-** (1) Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

#### İş Bölümü

**MADDE 28-** (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 29-** (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 30-** (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 Müdürlüğüne 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, Büro 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 31-** (1) Resmi veya özel kuruluşlar ile şahıslara gönderilecek evrak, Şef veya büro personeli tarafından hazırlanarak kayıt edilir ve ilgili müdürlük veya kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gönderilir.

## **Arşivleme**

### **MADDE 32 - (1) Arşivleme;**

- a) Büro Personeli 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 33 - (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 işlemlerle ayrıcalık tanınmaz.
  - 4- Bürolarda iş takipçiliği yapılmasına katiyen 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 34-(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 35- ( 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)Müdürlük ve bağılı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 36-** (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 04.10.2010 tarih ve 176 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 37-** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 39-**(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.