T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 1- Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; Melikgazi Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2- Kapsam

Bu yönetmelik Melikgazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, şef, memur, sözleşmeli ve işçi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

MADDE 3- Hukuki Dayanak

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar:

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Melikgazi Belediyesini,
- Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
- Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yrd. : İlgili Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük : Melikgazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü ifade eder.

MADDE 5-Kuruluş

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Müdür, şef ve yeteri kadar memur ya da işçi statüsünde çalışan personellerden oluşur.

MADDE 6- Görev ve yetkiler

(1) Müdür: Genel İdare Hizmetleri sınıfına dâhil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yüksek okul mezunu olanlar arasından atanır. Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

(2) Sef: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci 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 ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında uygulanacak sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

MADDE 7- Teşkilat

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) **Müdür,**
b) Fidanlık ve Ağaçlandırma Şefliği
c) Bakım Onarım Şefliği
d) Parklar Şefliği,
e) **Park Ekipmanları Şefliği**

MADDE 8- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

A)Park ve Bahçeler Müdürünün 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 kullandırmak

12) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutat bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.

13) Park yapımında, yollarda, refüjlerde, parklarda veya ağaçlandırma alanlarında 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) Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.

23) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulatmak, 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 takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış 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, iş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktan sorumludur.

MADDE 9- Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

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.

1)Fidanlık ve 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, 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,

j)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,

k) 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, 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,

j)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,

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

l)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

m)Yeni atölyeler kurulmasını bunların gerekli tezgah ve takımlarla donatılmasını sağlamak,

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

o)Atölyelere gelen işlerin üretim ve onarım programlarını hazırlamak ve iş dağıtımını yapmak, işlerin program sınırları içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

ö)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,

p)Yapım (inşaat), elektrik, sıhhi tesisat, boyama ve kaynak ekipleri oluşturmak,

r)Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,

s)Mevcut ve yeni yapılan parkların yeşil alanların elektrik, su vb. abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

ş) Tarımsal sulama amaçlı kanallar yapmak, kanalların tamiratını yapmak, düzenli sulama yapılması için suyun kontrolünü sağlamak.

t) 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,

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.

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

j)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.

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

l) 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.

m) 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.

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

4) Park Ekipmanları 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.

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

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

k)Bakım ve onarım programlarını yapıp gerçekleştirilmesini sağlamak,

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

m)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,

n) 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,

MADDE 10- Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

(1) 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, KAYSERİ GAZ, 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.

MADDE 11- İşbirliği ve koordinasyon

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 : 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.

MADDE 12- Yönetmelikte yer almayan hususlar

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

MADDE 13 – Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 14 – Yürürlük

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisi'nin 03.04.2017 Tarihli toplantısında gündemin 25. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanı ile yürürlüğe girer.

BAŞKAN	KATİP	KATİP
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ	Elmas SOLAK	Şule YARIMÇAM
Melikgazi Belediye Başkanı	Meclis Üyesi	Meclis Üyesi