



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 63380130/ (01003) 90727
Konu: Yönetmelik Taslağı

04.11.2019

BAŞKANLIK MAKAMINA

13.09.2019 tarih ve 519 sayılı Meclis Kararı ile Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü birimi kaldırılarak, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı birimi kurulmuştur. İlgili Meclis Kararına istinaden Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı; 1.Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki mütalaası doğrultusunda düzenlenmiş olup, Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlanmak üzere meclise havalesini arz ederim.

Dr. Çiğdem HACIOĞLU
Park ve Bahç. Dai. Başkan V.

Uygun Görüşle Arz Ederim.

04.11.2019

Tuncay SARIHAN
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

.../.../2019

Av.Cansel TUNCER
Genel Sekreter

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNE

.../.../2019

Muhittin BÖCEK
Büyükşehir Belediye Başkanı



Adres: Antalya Büyükşehir Belediyesi, Karaalioglu Parkı İçi 07100 / ANTALYA

Tel: 0 242 249 53 30

Web : www.antalya.bel.tr

Fax: 0 242 249 53 45

E-Posta: park@antalya.bel.tr



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7'nci maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesi ve 6360 sayılı 14 (ondört) ilde Büyükşehir belediyesi ve 27 (yirmiyedi) ilçe kurulması kanununu, 4734 sayılı kamu ihale kanununu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri, 3194 sayılı imar kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ve 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık /Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye / Kurum: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis: Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) Encümen: Antalya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürü: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- g) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan kurum personelini,
- ğ) Daire Personeli: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında çalışan personelini,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet çalışanları,
- ı) Kanun: Bu yönetmeliğin dayanağı olan kanunlar,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 4- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Başkan, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olup, aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,
- b) Fide ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü,
- c) Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Park ve bahçeler daire başkanlığının görev, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Park ve bahçeler dairesi başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığınca, yürütülmekte olan bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye ve ilçelerindeki 30.000 m² ve üzerindeki park alanlarının yapımı ve bakımı, Belediye ve ilçelerinin ana cadde ve bulvarların orta refüj bitkisel düzenlemesi, tretuvar ağaçlandırmaları, çimlendirme, çiçeklendirme ve bu alanların periyodik bakım kapsamına giren sulama, gübreleme, budama, ilaçlama, hasar gören bitkilerin değişimi, gerekli görülen noktalarda yeni düzenlemeler yapma, birim bünyesindeki sera ve fidanlıklarda mevsimlik çiçek, kalıcı bitki, ağaç ve çim üretiminin devamını sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki deniz kıyıları ve bu kıyıları çevreleyen sahil şeritlerinden halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak; buraların doğal ve kültürel özelliklerini gözetenek temizlik, çevre düzenlemesi ve diğer yönetim hizmetlerini sağlamak,
- ç) Başkanlık, Belediye birimleri, resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda atölyelerimizde bank, piknik masası, park ekipmanları, evrak dolabı, masa vb. imalatı yapmak, boya, tabela, kaynak işleri yapmak ve imal ettiğimiz ürünleri tamamladıktan sonra talep eden birimlere teslim etmek,
- d) Ana cadde ve bulvarlarda kamunun yararlandığı yeşil alan ve park gibi yerlerde çimenlere ve çiçeklere basmak, ağaçlara, fidanlara her ne suretle olursa olsun zarar vermek, kesmek, budamak, çiçek koparmak, ağaçlara hayvan bağlamak, ağaçlara ilan yapıştırmak, çivi çakmak, isim yazmak, şekil çizmek ve tahrip etmek, bitkilere kimyasal madde sürmek ve dökmek, park ve bahçelerdeki çocuk oyun gruplarına, bank vb. kent mobilyalarına zarar vermek yada zarar verecek şekilde kullanmak yasaktır. Bu yasaklara uyulmaması halinde Büyükşehir Belediyesi Zabıta ekipleri tarafından 12/10/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 152'inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi (Kamu malına zarar verme suçları) gereğince cezai işlem uygulanması için gerekli raporları ve zarar maliyeti hazırlamak,
- e) Belediye sınırları içindeki resmi kurumlardan, muhtarlardan ve vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretmek, imkanlar dahilinde hizmet vermek,
- f) Peyzaj Mimarlığı, Ziraat Mühendisliği ya da ilgili yüksekokullarda okuyan öğrencilerin staj taleplerini değerlendirmek ve staj yapmalarını sağlamak,
- g) İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış alanların peyzaj projelerinin oluşmasını sağlamak,
- ğ) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri arasındaki koordineyi ve bu müdürlüklerle belediyenin diğer birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- h) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı birden fazla şube müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme yapmak,
- ı) Başkanlık makamının görevlendirme yazısı ve yatırım planlamasında yer alan projeler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihalelerin ihale kanun, yönetmelik dahilinde ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak, Harcama Belgeleri yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgesini hazırlamak,
- i) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili stratejik planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerinin hazırlanması ve onaya sunulmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerince iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbiri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

PARK VE BAĞÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

Yeşil alanlar bakım ve onarım şube müdürlüğü,

MADDE 6 – Yeşil alanlar bakım ve onarım şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü teşkilat şeması şube müdürü ve müdürlüğe bağlı çalışan Teknik (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi) ve diğer destek hizmet personellerinden oluşur.
- b) Yeşil alanların ağaçlandırılması, bitkilendirilmesi bu alanların bakım (temizlik, sulama, çim biçimi, budama vb.) işlerini yapmak, bozulan alanlarda düzenleme yapmak, gerekirse revize planları teklif etmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarında parklar ve yeşil alanlarda peyzaj düzenlemesi yapmak ve yapılan alanların bakım ve onarımını sağlamak,
- ç) Atölyelerde üretilen bank, piknik masası, evrak dolabı, masa, boya, tabela, kaynak işleri vb.imal ettiğimiz ürünleri tamamladıktan sonra talep eden Başkanlık, Belediye Birimleri, Resmi Kurum ve Kuruluşlara teslim etmek,
- d) Acil durumlarda (yangın, hortum, fırtına vb.) ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla irtibat sağlamak, araç gereç ve personel desteği vermek,
- e) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen şikayet ve taleplere göre program hazırlamak ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Yeşil alanların bakım çalışmaları için gerekli araç ve gereçlerin temini doğrultusunda Daire Başkanının onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihalelerin ilgili ihale dosyasının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- ğ) Proje uygulanması sırasında kullanılacak malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek, İmalatı gerçekleşen işlerin ölçümlerini yapmak ve hakedişlerini düzenlemek,
- h) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- ı) İhale yolu ile temin edilen kent mobilyaları, oyun grupları vb. malzemelerin teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dahilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak,
- i) Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,

Fide ve fidanlık şube müdürlüğü

MADDE 7 – Fide ve fidanlık şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Fide ve Fidanlık Şube Müdürlüğü teşkilat şeması şube müdürü ve müdürlüğe bağlı çalışan Teknik (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi) ve diğer destek hizmet personellerinden oluşur.
- b) Sorumluk alanları içerisindeki mevcut ve yeni yapılacak yeşil alanların ihtiyacı olan fide ve fidanların üretilmesi (mevsimlik çiçek, ağaç, kalıcı bitki, yer örtücü vb.).Üretim için gerekli olan malzemelerin teminini sağlamak,
- c) Fide ve fidanlıklarda üretim ve peyzaj esnasında gerekli bitkisel materyal, bitki besleme, bitki koruma, araç gereç, makine ve yapısal materyal ile her türlü malzeme temini için Daire Başkanının onayı 4734 sayılı kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihalelerin ilgili ihale



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

dosyasının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

- ç) İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- d) İhale yolu ile temin edilen mal alımlarının teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dahilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak, hakedişlerini hazırlamak,
- e) Fidanlık ve seraların işletilmesi ile kapasitesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Üretilen ve temin edilen fide ve fidanların alana aktarılmasını, aktarıldıktan sonra Yeşil Alanlar Ve Bakım Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak bakımının ve peyzaj düzenlemesinin yapılmasını sağlamak,
- g) Fide ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,

Proje, yatırım ve idari işler şube müdürlüğü

MADDE 8 –Proje, yatırım ve idari işler şube müdürlüğü görevleri şunlardır:

- a) Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü teşkilat şeması şube müdürü ve müdürlüğe bağlı çalışan Teknik (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi) ve diğer destek hizmet personellerinden oluşur.
- b) Sorumluluk alanları dahilinde yeni yatırım programı hazırlamak, bu program kapsamında mevcut ve yeni oluşturulacak park ve yeşil alanların proje ve ihale çalışmalarını yapmak,
- c) Daire Başkanlıklarına ait diğer müdürlüklerden gelen planlama ve proje taleplerine yönelik alt yapı bilgilerini, mülkiyet araştırmaları ve tespitini yaparak proje hazırlamak,
- ç) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- d) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Eğitim Şube Müdürlüğü ile birlikte hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- e) Daire Başkanlığının personel işlerini, evrak ve arşiv işlerini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığına gelen talep, öneri ve şikayetleri değerlendirerek cevap vermek,
- g) Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü plan ve proje çalışmaları sırasında her türlü yapım işi, hizmet işi ve malzeme temini için Daire Başkanının onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce yapılacak ihalelerin ihale dosyasının hazırlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- h) Proje uygulanması sırasında kullanılacak malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek, İmalatı gerçekleşen işlerin ölçümlerini yapmak ve hakedişlerini düzenlemek,
- ı) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- i) İhale yolu ile temin edilen mal alımlarının teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dahilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak, ve hakedişlerini düzenlemek,
- j) Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

Deniz ve kıyı yapıları şube müdürlüğü

MADDE 9- Deniz ve kıyı yapıları şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki deniz kıyıları ve bu kıyıları çevreleyen sahil şeritlerinden halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, buraların doğal ve kültürel özelliklerini gözeterek temizlik, çevre düzenlemesi ve diğer yönetim hizmetlerini sağlamak.
- Deniz ve kıyılarda yaya yolu, gezinti, dinlenme, seyir ve rekreatif amaçlı tesisler yapmak.
- Engellilerin tek başlarına ve destek almaksızın deniz ve plajlardan yararlanması için gerekli olan, engellilerin kumsaldan başlayıp denize kadar ulaşım ve erişimini sağlayacak yürüme yolları, rampa, iskele, asansör, şerit bantları, sesli yönlendirme gibi tedbirleri almak.
- Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki deniz ve kıyılarda, turizmin yoğun olduğu aylarda ve bütçe imkânları çerçevesinde 28.1.2006 tarihli ve 26063 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu Can kurtarma Yönetmeliğine uygun olarak yetkilendirilmiş cankurtaran çalıştırmak.
- Büyükşehir Belediye Meclisinin 9/2/2018 tarihli ve 187 sayılı Kararıyla kabul edilen Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Alan Kullanım İşletme Esas ve Usulleri çerçevesinde Konyaaltı Sahilini yönetmek.
- Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Alan Kullanım İşletme Esas ve Usulleriyle kurulan Konyaaltı Alan Yönetimi Denetim Kurulunun sekreteryası işlerini yürütmek, bu Kurulun önerilerini mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Konyaaltı Sahilinde ihtiyaç duyulan kamu hizmetleri için kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve eşgüdüm sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkan, Genel Sekreter ve Genel sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygular.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve bağlı yönetmelikler çerçevesinde kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projenin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek, 5018 ve 4734 sayılı kanunlar çerçevesinde Harcama yetkilisi olarak birimlerce hazırlanan projeleri ve her türlü ödeme evrak ve eklerini onaylamak.
- Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak için personelin mesleki eğitimine katkı için personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi ve memur personelin özlük haklarının takibini yapmak/ yaptırmak,
- Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- ğ) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,
- h) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- ı) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,
- i) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak.
- k) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
- l) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,
- n) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak. Aksayan yönlemlere yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- o) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.
- ö) Daire Başkanlığına bağlı personelin görevlendirilmesinin yapılması, görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- p) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak
- r) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı ve Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10 - Şube müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini mevzuatlar doğrultusunda yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporlar doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- d) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

PARK VE BAĞÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- e) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- g) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- ğ) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- h) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- i) Müdürlüğün kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- j) Belediyenin kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak, etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- k) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- m) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- n) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- o) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları kalite birimine bildirmek,
- ö) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, müdürlüğüne bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

Yetkileri

MADDE 11 — Şube müdürlerinin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- c) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlanacak aksaklıkları gidermek,
- ç) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAĞÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

- d) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamın onayına sunmak,
- e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- i) Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- j) Müdürlük kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 12— Şube müdürlerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.
- b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Daire başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanlığına ve Müdürlüğe karşı sorumludurlar.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmekle Müdürlerine karşı sorumludurlar.
- ç) Kontrol teşkilatı ve kabul heyeti olarak atanan personeller hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bulunduğu müdürlüğe sunar.
- d) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde görev alan personeller gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- e) Müdürlük tarafından havalesi yapılan evrakları inceler ve sonuçlanmasını sağlar.
- f) Bağlı bulunduğu müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

g) Bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarında görev alan personeller konu ile ilgili gerekli hazırlığı yapar, müdürün onayına sunar.

ğ) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarında görev alan personeller verilen görevi yerine getirir.

Denetim

MADDE 14

a) Park ve Bahçeler Daire Başkanlığı çalışmaları ve sonuçları Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

b) Daire Başkanlığı; Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere ilgili makama sunmakla yükümlüdür.

c) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca müdürlüğün işlemleri defter ve kayıtları ile buralara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ç) Yılsonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar başkanlığa sunulabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esaslar

MADDE 15 - Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 16 —Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulan

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17 - Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Muhittin BÖCEK

Büyükşehir Bld. Başkanı

Av.Büşra ÖZDEMİR

Divan Katibi

Kerem Kaya TURAN

Divan Katibi