

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 1 / 8

**KARAR SAYISI** : 2021/174  
**KARAR TARİHİ** : 17/05/2021  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ  
**ŞUBE EVRAK NO** : 16 NOLU GÜNDEM  
**KARARIN KONUSU** : YÖNETMELİKLER  
**KARARIN ÖZÜ** : Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesi.

**MECLİS BAŞKANI** : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)  
**KATILAN ÜYELER** : Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Ali ARSLAN, Aynur DAĞ, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atif ERDEM, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Bilgehan NOYAN, Çağrı Oğuzalp COSKUN, Mehmet ERDAL, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Emeti AKÇA, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR,  
**MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER:** Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Mehmet Hanifi AYDIN, Cihan YILDIRIM, Erdil DAĞDELEN, Halil MERES,  
**MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:** Bayram Yiğit, Yalçın KOS

**KARAR NO** :174

**Gündem No** :16

Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yazılan 12.04.2021 tarihli ve E-4035 sayılı yazı ekinde yer alan görev ve çalışma yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**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, park ve çocuk oyun alanları ı, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

**KAPSAM:**

**MADDE 2:**

Bu yönetmelik, Manisa/Alaşehir Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü'nün kuru1uş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**DEYİMLER VE TANIMLAR:**

**MADDE 3:**

**Bu yönetmelikte geçen**

**Belediye** : Manisa/Alaşehir Belediyesini

**Başkanlık** : Manisa/Alaşehir Belediye Başkanlığını



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 2 / 8

**Müdürlük :** Park BahçelerMüdürlüğünü

**Personel :** Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli

**KURULUŞ:**

**MADDE 4:**

Park Bahçe Müdürlüğü Müdür, Park Bakım ve Onarım Birimi, Teknik ve İdari İşler Birimi, Sera ve Fidanlık Birimi norm kadro esasına uygun personelden oluşmaktadır.

**TEŞKİLATLANMA**

**MADDE 5:**

Müdürlüğün personel sayısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- a) Sözleşmeli personel
- c) İşçi
- ç) Kadrolu İşçi

**2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;**

- a) Müdür
- b)Park bakım ve Onarım Birimi
- c)Teknik ve İdari İşler Birimi
- d)Sera ve Fidanlık Birimi

**PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:**

**MADDE 6:**

- a) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- b) Peyzajın korunması, geliştirilmesi bakımı için çaba gösterir.
- c) Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- d) Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,  
Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerde 'ki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- f) Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj kaldırım düzenlemesi çalışmalarını yapar.
- g) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanları oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- h) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,
- ı) Vatandaşların çevre ahlaki ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.
- j) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar
- k) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- l) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- m) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütür.
- n) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

**MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**MADDE 7:**

- (a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve Çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 3 / 8

- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmaların mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- ı) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 1)Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.
- m) Müdür, görev ve çalışmaları yönünde Belediye Başkanlığına ve Belediye Başkanının görevlendirileceği müdürlüğü veya başkan yardımcılığına karşı sorumludur.
- Başkanlık makamınca; mevzuat hükümlerine uygun veriler diğer görevleri de yapar.
- n) Alt birimlerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- o) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

**PARK BAKIM VE ONARIM BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 8:**


(1) Park Bakım ve Onarım Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); , park ve bahçe yapımı, çocuk bahçesi ve oyun alanları yapımı, spor alanları yapımı, oyun malzeme gruplarının temini, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme, sulama ve çiçeklendirme konuları ile ilgili olan tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b) Parklarda uygun aydınlatma sistemini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- c)Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve iş gücü ihtiyacını üst makamlara bildirmek,
- ç)Evrak ve talimatlar ile ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,
- d) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**TEKNİK VE İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 9:**

- a) Müdür ve servis şefinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaşılmış olan istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması.
- c) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerin düzenli yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlükteki tüm demirbaşların listesini hazırlamak.
- e) Müdürlükteki havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini ot eder.
- f) Mal, Hizmet yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak
- g) Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri:  
Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.
- ğ) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- h) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- ı) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisizine aktarmak.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 4 / 8

i) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

j) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

k) Müdüre karşı sorumludur.

**SERA VE FİDANLIK BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 10:**

(1) Sera ve Fidanlık Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

a) Fidanlık ve sera alanında bulunan fidan, çalı ve yer örtücü ile mevsimlik çiçek türlerinin üretimini ve bakım işlerini yapıp muhafaza etmek,

b)Yeni dikim yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,

c)Fidanlık ve serada kullanılacak olan her türlü malzemenin temin edilmesini sağlamak ve temin edilen malzemelerin muhafazasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

ç)Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, yer örtücü mevsimlik çiçeklerin koordineli olarak dikim alanına sevk etmek,

d)Fidanlık ve Sera alanında bulunan ağaç,çalı,mevsimlik çiçek türlerinin sulama, kök havalandırması, zararlı ve hastalıklara karşı ilaçlanması, saksı değişimi gübreleme ve benzeri bakım çalışmalarını yapmak,

e) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlik, seminer vb. çalışmalarda bulunmak,

f) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

**MADDE 11:**

**A- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:**

Park Bahçeler Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, göre konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Park Bahçeler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalar göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yönlü gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

1- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Park Bahçeler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

**B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:**

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakında ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

a) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

3 - Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 5 / 8

Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE:12**

**A-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişi1eri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim Kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları

Niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlardır vardır.

**1 - Planlama-Programlama:**

**a.** Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışmalarını ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

**a.** Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylamaktır.

**b.** Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

**2 -Düzenleme:**

**a)** İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunlara giderici tedbirler almak.

**a)** İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp,gözetlemek.

**b)** İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verim almak.

**3. Koordinasyon:**

**a.** İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkin Kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

**b.** Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

**4. Uygulamalı yönetim:**

**a.** Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

**b.** Asil görevle ilgili yazışma, görüp alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

**5. İzleme, denetleme, değerlendirme:**

**a)** Uygulamanın görevin yapılmasının belli atamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

**b)** Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

**6. Bilgi verme:**

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**7. Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi oldu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

**B-** Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

**1- İnişiyatif:**

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 6 / 8

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çkmalı, görevi yerine getirmek izin yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**2- Seçme ve Karar verme:**

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst

Yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

**3- Kolaylaştırma:**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak izin devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**4- Değişirme:**

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişiklikler uyabilme niteliği taşmalıdır.

**5- Eldeki Kaynaklardan İyiyararlanma:**

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**6- Geleştirme:**

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişimleri izlemelidir.

**7-Devamlılık:**

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8-Liderlik:**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

**9-Moral:**

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven Duygularını beslemelidir.

**10- Takdir ve ceza:**

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini edinmeden kullanabilmelidir.

**11-Disiplin:**

Yönetici, amaca kanunların öngördüğün yoldan uzatmayı sağlayacak temel ilke ve Şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**12-Ortam:**

Yönetici görevin yapılması izin gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

**MÜDÜRLÜK BİRİMİ YETKİLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ:**

**MADDE 13:**

- a) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- a) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate Alarak saptamak,
- b) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi izin gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet darak ayrıntıları ile belirlemek,
- c) Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- d) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden gezdirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- e) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- f) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- g) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonullarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- h) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- i) Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim sorumluları ile ilgili çalışmaları yapmak,

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 7 / 8

j) Alt birim sorumlusu personeller arasında işbirliği ve uyumu sağlamak personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,

1) Alt birim sorumluları, göre v ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

n) Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işler ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir ip yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

**A) PARK – BAHÇE İŞLERİ PARK BAKIM VE ONARIM BİRİM SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

a)- Planlama ve araştırma işlevlerini yapar.

-Mastır plan çalışmaları izin veri toplar, veri tabanı oluşturur.

-Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar.

-Yıllık ve iş programlarını oluşturur.

-Donatı tasarımları yapar.

b)- Yeni alan tesisi izin çalışma yapar.

- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapar.

- Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatlar in montajların yapılması işlerini yürütür.

- Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirir.

c) Müdürlüğün amacı doğrultusunda tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde alt birim sorumlusuna bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

d) Müdürlük görev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, çocuk parkları ve oyun

Alanlarının, yeşil alanların yönetim ve denetim sistemini kurar.

e) Görev ve sorumluluk kapsamındaki terim alanların bakım, sulama, budama, biçme, ilaçlama, çapalama, belleme, onarma, yenileme işlerini organize eder ve yaptırır.

f) Müdürlük alanları izin gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar. Bitkisel, donatı ve yapısal üretimin gerektirilmesini sağlar.

g) Belediye fidanlığında bitkisel üretim planlaması yapar. Üretim izin gerekli materyallerin temini konusunda organizasyon yapar. Fidanlığın sevk ve idaresinden sorumludur.

h) Müdürlüğün amacı doğrultusunda alt birim sorumlusu tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

**TÜM PERSONEL:**

**MADDE 14:**

a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine art dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

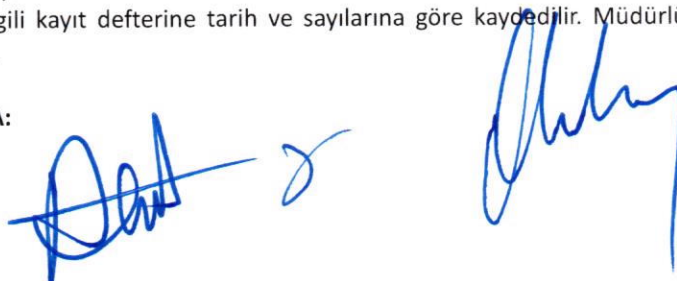
**GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

**MADDE 15:**

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

**ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 8 / 8

**MADDE 16:**

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası gibi.

**MADDE 17:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür

Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da Özel Kalem Müdürü'nün imzası ile yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 18-**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 19:**

Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 20:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; güncellenen Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.

  
AHMET ÖKÜZCÜOĞLU  
BELEDİYE BAŞKANI

  
AYNUR DAĞ  
YEDEK MECLİS KATİBİ

  
METİN YAŞAR  
YEDEK MECLİS KATİBİ