



T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/9	1	1	02.09.2025	63

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 25.08.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergesi, Komisyonumuzun 25.08.2025 tarihli toplantısında incelendi:

T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)

Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1)

Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Menemen Belediyesini,
- Meclis: Menemen Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Menemen Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Menemen Belediyesi Makamını,
- Başkan: Menemen Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Menemen Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Menemen Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- Müdür: Menemen Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- Amirlik: Menemen Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Amirliklerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1)

Menemen Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim

- anlayışına sahip olmak,
b) Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
d) Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
f) Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçedeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
g) Kalkınmada sürdürülebilirliği gözeterek ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
ı) Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1)

Menemen Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 24/12/1992 tarihli kararıyla 3993 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1)

Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1)

Müdürlükte, Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

MADDE 9 – (1)

Müdürlüğün teşkilat yapısı, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

1. Park ve Bahçeler Müdürü
2. Park ve Bahçeler Amiri.
3. İdari İşler Şefliği
4. Budama İşleri Ekibi
5. Sulama İşleri Ekibi
6. Çim Biçme İşleri Ekibi
7. Dikim ve Yeşil Alan Bakım İşleri Ekibi
8. Peyzaj Mimarları
9. Harita Mühendisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – (1)

Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğün oluşturulan şefliklerin görevlerinin tamamı, müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1)

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün bağlı olduğu idari birimlerce ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak.
- ç) İlgili yıl plan, performans programının ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini belirlemek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterlere göre performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, olası aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasa ve yönetmeliğe aykırılıkların bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

- z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Park ve Bahçeler Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1)

- a) Müdürlük tarafından hazırlanan yıllık çalışma programları, bakım-onarım planları ve yeşil alan projeleri doğrultusunda saha ekiplerini organize etmek, görev dağılımını yapmak ve sahaya sevk etmek.
b) Park, bahçe, refüj, oyun alanı, mesire yeri, kavşak ve benzeri açık alanlarda yürütülen çim biçme, sulama, budama, temizlik, dikim ve bakım faaliyetlerini günlük olarak yerinde takip etmek ve kontrolünü sağlamak.
c) Saha personelinin günlük çalışma planlarını düzenlemek, ekiplerin zamanında görev başında olmasını ve işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
ç) Alanda çalışan işçilerin, usta ve operatörlerin verimliliğini takip etmek; iş disiplini sağlamak, personelin ihtiyaç duyduğu yönlendirme ve desteği vermek.
d) Saha çalışmalarında kullanılan araç, makine, ekipman ve malzemenin doğru, güvenli ve verimli şekilde kullanımını sağlamak; eksik, arızalı veya ihtiyaç duyulan ekipmanları tespit ederek ilgili birime bildirmek.
e) Saha çalışmaları sırasında karşılaşılan sorunları yerinde tespit ederek çözüm üretmek, gerekirse müdürlük makamına rapor sunmak.
f) Yapılan saha çalışmalarını raporlamak, günlük faaliyet formlarını ve iş takip çizelgelerini düzenli olarak doldurmak ve müdürlüğe sunmak.
g) İlçe genelinde vatandaşlardan gelen talepler, şikâyetler ve arızalara ilişkin acil müdahale gerektiren saha işlerini ekiplerle birlikte organize etmek ve hızlı çözüm sağlamak.
ğ) Ekiplerin iş güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak, kişisel koruyucu donanımların kullanımını denetlemek, iş kazalarını önleyici tedbirleri almak.
h) İlgili kurum, kuruluş veya diğer belediye birimleriyle koordineli olarak sahada yürütülen ortak işlerde gerekli organizasyonu sağlamak.
ı) Amirliğe bağlı personelin devam-devamsızlık takibini yapmak, performanslarını değerlendirmek ve personele ilgili gözlemlerini üst yönetime bildirmek.
i) Mevsimsel bakım dönemlerine göre iş yoğunluğunu planlamak, iş gücü dağılımını yönetmek ve gerekli durumlarda ek personel, ekipman veya araç taleplerini iletmek.
j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürürlükteki mevzuat, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek.

İdari İşler Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1)

İdari İşler Amirliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdür ve amirin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını, özlük haklarını (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlemesini sağlamak,
f) Birimde çalışan tüm personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
g) Müdürdən havaleleri yapılan evrakları ilgili amirliklere veya kişilere vermek,
ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin teminini sağlamak,
l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri düzenli kontrol etmek.
p) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların ilgili kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
r) Vatandaşlar ve müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
s) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken

evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrak ve bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmasını sağlamak,

u) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından görevle alakalı olarak verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Budama Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1)

Budama Ekibinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Menemen ilçesi sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, refüj, yeşil alan, park, piknik alanları, rekreasyon alanları gibi kamuya ait yerlerde bulunan ağaç ve çalı grubu tüm bitkilerin amirlerinin talimatıyla budamasını veya kesimini yapmak,

b) Amirlerinden aldığı haftalık budama listesi ile TEDAŞ ile birlikte ortak çalışma yaparak elektrik tellerine değen ağaçların budamasını yapmak,

c) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Çim Biçme İşleri Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1)

Çim Biçme Ekibinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Menemen Belediyesine ait park ve yeşil alanların periyodik çim biçme işini amirlerinin verdiği liste doğrultusunda yapmak,

b) Çim biçmek için gittiği tüm yeşil alanlarda bulunan çalı grubu bitkilerine ait budama işlemini yapmak,

c) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Dikim ve Yeşil Alan Bakım İşleri Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1)

Dikim ve Yeşil Alan Bakım Amirliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Menemen sınırları içerisinde belediyemize ait tüm park, yeşil alan, koruluk, refüj ve caddelerde gerekli bitki dikim çalışmalarını yürütmek,

b) Mevcut yeşil alanlarda bulunan çim ve bitkilerin sulama, ilaçlama, gübreleme gibi rutin bakımlarını yapmak,

c) Park ve yeşil alanların toprak tesifye, bakım, çim ekimi gibi işlemleri yapmak.

ç) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Peyzaj Mimarlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1)

a) İlçe sınırları içerisinde yer alan park, bahçe, çocuk oyun alanı, rekreasyon alanı, mesire yeri, yeşil alan, refüj, kavşak ve benzeri açık alanların planlanması, projelendirilmesi, tasarımı ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) Sürdürülebilir, estetik ve işlevsel mekânlar oluşturmak amacıyla, yeşil alanlara yönelik bitkilendirme projeleri hazırlamak, uygun bitki türlerini belirlemek, dikim planlarını oluşturmak ve uygulanmasını takip etmek.

c) Ağaç ve bitki envanterlerini oluşturmak, korunması gereken ağaçları belirlemek ve bakım, rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek.

d) Park ve bahçelere ait bakım, onarım ve yenileme faaliyetleriyle ilgili teknik raporlar hazırlamak ve uygulama süreçlerini denetlemek.

e) Kent mobilyaları, yürüyüş yolları, aydınlatma sistemleri ve benzeri kentsel donatılarla ilgili projelerin peyzaj boyutunu planlamak, uygulamak ve takibini yapmak.

f) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen projelerde metraj, keşif, yaklaşık maliyet hesapları, teknik şartname ve uygulama projelerini hazırlamak.

g) Müdürlük tarafından yürütülen işlerde ihale dosyalarının hazırlanması ve teknik kontrol süreçlerine katkı sağlamak.

h) Belediyeye ait açık alanlarda gerçekleştirilecek olan kültürel, sosyal ve sportif etkinliklere yönelik geçici ya da kalıcı peyzaj düzenlemeleri yapmak.

i) Mevzuat değişikliklerini takip ederek peyzaj uygulamalarının yürürlükteki kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu sağlamak.

j) Müdürlüğe bağlı teknik personel ile koordineli çalışarak proje uygulamalarının sağlıklı yürütülmesini sağlamak.

k) Görev alanına giren tüm planlama, projelendirme, uygulama ve bakım-onarım konularında inceleme, değerlendirme yapmak ve uygulama başlatmak.

l) Uygulama sırasında karşılaşılan teknik eksiklik veya uygunsuzluklara ilişkin tespitlerde bulunmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep etmek.

m) Proje alanlarında şantiye şefi veya kontrol mühendisi olarak görev almak, ilgili işlerin denetimini yapmak.

n) Teknik konularda diğer birimlere yazılı veya sözlü görüş bildirmek, üst makamlara öneri sunmak.

o) Projelerin gerçekleştirilmesi sırasında yüklenici firmalarla teknik koordinasyonu sağlamak ve gerekli

denetimleri yapmak.

- p) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun şekilde çalışmak, sahada alınması gereken önlemleri uygulamak.
r) Doğal çevreyi, kent estetiğini ve ekolojik dengeyi gözeterek uygulamalar yapmak, çevreye zarar verecek faaliyetlerden kaçınmak.
s) Amirlerinin verdiği görevleri, genel çalışma ilkeleri doğrultusunda eksiksiz yerine getirmek.

Sulama Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1)

- a) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe, refüj, kavşak, yeşil alan, oyun ve dinlenme alanlarında bulunan bitkilerin, çim alanların, ağaç ve çiçeklerin düzenli ve yeterli şekilde sulanmasını sağlamak.
b) Sulama işlemlerini mevsimsel koşullara, bitki türlerine ve toprak yapısına uygun biçimde gerçekleştirmek.
c) Otomatik sulama sistemlerini takip etmek, sistem arızası durumlarında ilk müdahaleyi yapmak ve teknik birime bilgi vermek.
ç) Manuel sulama yapılan alanlarda günlük güzergâhlara uygun şekilde, eksiksiz ve zamanında sulama faaliyetlerini yerine getirmek.
d) Su tankerleriyle yapılan sulama işlemlerinde araç ve ekipman güvenliğini sağlamak, çevreye zarar vermeden dikkatli biçimde çalışmak.
e) Sulama sırasında kuruyan, zarar gören veya hastalık belirtisi gösteren bitkileri tespit ederek ilgili teknik personele bildirmek.
f) Sulama esnasında görülen kırık fıskiye, vana arızası, hortum patlağı, boru kaçakları gibi olumsuzlukları tespit etmek ve müdürlüğe raporlamak.
g) Sulama saatlerini bitki ihtiyacına göre sabah erken saatlerde veya akşam saatlerinde gerçekleştirmek, bu hususta planlı çalışmak.
ğ) Su kaynaklarını tasarruflu ve verimli biçimde kullanmak, israfa neden olacak uygulamalardan kaçınmak.
h) Sulama yapılan alanlarda vatandaşın can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek şekilde dikkatli ve sorumlu davranmak.
ı) Görev alanındaki sulama sistemlerinin bakım ihtiyacını gözlemek ve gerekli durumlarda bakım-onarım taleplerini iletmek.
i) Görev sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, kişisel koruyucu donanımları eksiksiz kullanmak.
j) Amirlerince verilen sulama planı, görev listesi veya özel talimatlara uygun şekilde hareket etmek.

Harita Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1)

- a) Müdürlük tarafından yapılacak park, bahçe, yeşil alan, refüj, yürüyüş yolu ve benzeri saha uygulamaları için gerekli olan ölçüm, aplikasyon ve konumlandırma çalışmalarını yapmak.
b) Müdürlük projelerinin uygulanacağı alanlarda yer tespiti yapmak, saha ölçümlerini gerçekleştirmek ve uygulama projelerinin araziye doğru şekilde aktarılmasını sağlamak.
c) Bitkisel ve yapısal peyzaj alanlarının sınırlarının belirlenmesi, kotlandırma ve eğim analizlerinin yapılması için gerekli olan harita ve koordinat verilerini hazırlamak.
ç) İlgili birimlerden temin edilen halihazır harita, imar planı, aplikasyon krokisi, kadastro verisi gibi dokümanları analiz ederek uygulamaya uygun hale getirmek.
d) GPS, total station, nivo ve benzeri ölçüm cihazlarını kullanarak saha ölçümlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını dijital ortama aktarmak.
e) Müdürlük bünyesindeki mevcut yeşil alanların sayısallaştırılması, harita sistemine işlenmesi, veri tabanının güncellenmesi ve arşivlenmesine katkı sağlamak.
f) Yeni yapılacak olan park ve yeşil alan projeleri için koordinatlı aplikasyon planlarını hazırlamak, proje alanlarının aplikasyonunu sahada gerçekleştirmek.
g) Müdürlüğe ait sınır ihtilafları, yer tespit talepleri, alan ölçümü gibi teknik konularda gerekli incelemeleri yaparak teknik rapor hazırlamak.
ğ) Saha ekipleriyle koordineli şekilde çalışarak uygulama sırasında konum ve ölçüme dayalı ihtiyaçlara teknik destek vermek.
h) Harita ve ölçüm işlemleri sırasında iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan cihaz ve ekipmanların düzenli bakımını sağlamak ve dikkatli şekilde kullanmak.
ı) Müdürlük tarafından talep edilen diğer harita mühendisliği hizmetlerini, mesleki etik ve teknik standartlara uygun olarak yerine getirmek.
i) Amirlerinin verdiği görevleri ilgili mevzuat, plan ve programlara uygun şekilde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 – (1)

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

6 

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 – (1)

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1)

Bu yönetmelik, Menemen Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Menemen Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23–(1)

Bu yönetmelik hükümlerini **Menemen Belediye Başkanı** ve Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

Yukarıda belirtilen Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisin onayına sunulur. Denilmektedir.

Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

Safiye İrem İNCESU
Divan Katibi

Efe KAHVECİOĞLU
Divan Katibi

Feyzullah ERGİN
Meclis I. Başkan Vekili