


T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	B.Şehir Belediye Bşk. : Muhittin BÖCEK Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN :	<u>Karar Tarihi</u> 16-09-2022
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 856
		<u>Eki</u> 4
Özü :	Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 59 sayılı kararı ile Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'nın Deniz ve Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü kaldırılarak, aynı Daire Başkanlığına bağlı Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü biriminin kurulmuş olması nedeni ile Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü doğrultusunda hazırlanan, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını içeren, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, oylamaya katılanların oy birliği ile KABUL edildi. (CHP 23 kabul oyu, AK Parti 19 kabul oyu, İYİ Parti 11 kabul oyu, MHP 6 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 4 kabul oyu ile toplam 64 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, Hukuk Görüşü, Karşılaştırma Cetveli, 1 adet Oylama Raporu)	
Dairesi : PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI Evrak Ta.ve No :		

Meclisin 16-09-2022 Cuma günü saat 14:30 'da yaptığı 2022 dönemi 8. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2022-856 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 14. MADDESİ

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/09/2022 tarihli toplantısı gündeminin 85. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının revize edilen Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonunun 14.09.2022 tarihli raporunda;

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda;

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 59 sayılı kararı ile Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'nın Deniz ve Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü kaldırılarak, aynı Daire Başkanlığına bağlı Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü biriminin kurulmuş olması nedeni ile Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü doğrultusunda Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı 'na ait çalışma usul ve esaslarını içeren "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı" nın kabulünün Komisyonumuzca uygun görülmüş olup,

Komisyon Raporu, tüm üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katılmış olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

KARAR:

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/01/2020 tarih ve 59 sayılı kararı ile Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'nın Deniz ve Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü kaldırılarak, aynı Daire Başkanlığına bağlı Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü biriminin kurulmuş olması nedeni ile Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü doğrultusunda hazırlanan, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını içeren, **Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**, oylamaya katılanların oy birliği ile KABUL edildi. (CHP 23 kabul oyu, AK Parti 19 kabul oyu, İYİ Parti 11 kabul oyu, MHP 6 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 4 kabul oyu ile toplam 64 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, Hukuk Görüşü, Karşılaştırma Cetveli, 1 adet Oylama Raporu)


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi



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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (I) 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 yönetim ve kontrol kanunu ve 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunları ile Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylanan yönetmelik ve yönergelerine 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 Müdürlerini,
- 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,
- i) 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
- d) Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri ve Yetkileri

Park ve Bahçeler Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

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, zirai ilaçlama, hasar gören bitkilerin değişimi, gerekli görülen noktalarda yeni düzenlemeler yapma, birim bünyesindeki sera ve fidanlıklarda mevsimlik çiçek, kalıcı bitki, ağaç ve çim üretiminin devamlılığını sağlamak,



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

- c) Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki Konyaaltı Sahil bandını kapsayan, Kent terasından başlayarak Liman bölgesine kadar uzanan, kıyı ile birlikte yaklaşık 1.000.000 m²lik alanda halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, mevcut doğal ve kültürel özelliklerini gözeterek çevre düzenlemesi, bakımı ve diğer yönetim hizmetlerini sağlamak. "Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esaslarında yer alan görevleri yerine getirmek,
- d) 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,
- e) Ana cadde ve bulvarlarda kamunun yararlandığı yeşil alan ve park gibi yerlerde 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; yapısal peyzaj unsurlarını (dolamit taşı, ağaç kabuğu, cüruf, payanda vb.) kamusal alanından uzaklaştırmak, park ve bahçelerdeki çocuk oyun grupları, bank vb. kent mobilyaları ile sulama esnasında yada haricince mevcut sistemde kullanılan malzeme ve ekipmanlara (spring vb.) zarar vermek/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,
- f) Belediye sınırları içindeki resmi kurumlardan, muhtarlardan ve vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretmek, imkânlar dâhilinde hizmet vermek,
- g) Peyzaj Mimarlığı, Ziraat Mühendisliği ya da ilgili yüksekokullarda okuyan öğrencilerin staj taleplerini değerlendirmek ve staj yapmalarını sağlamak,
- h) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu ile bu Müdürlüklerle Belediyenin diğer birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- i) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme yapmak,
- j) Başkanlık makamının görevlendirme yazısı ve yatırım planlamasında yer alan projeler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihalelerin ihale kanun, yönetmelik dâhilinde ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak, Harcama Belgeleri yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgesini hazırlamak,
- k) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programları ve bütçelerinin hazırlanması ve onaya sunulmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube müdürlüklerince iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.
- m) Su kaynaklarının doğru ve etkili kullanılması için planlama ve tasarımı yapmak, kuraklığa dayanıklı bitki ve çim türlerinin kullanımını teşvik etmek.

Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

MADDE 6 - Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri 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 alanları ağaçlandırmak, bitkilendirmek, bu alanların bakım (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 düzenlemelerini yapmak ve yapılan alanların bakım ve onarımını sağlamak,

MBöcek

J.

OH



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

- d) Atölyelerde üretilen bank, piknik masası, evrak dolabı, masa, boya, tabela, kaynak işleri vb. imal edilen ürünler tamamlandıktan sonra talep eden Başkanlık, Belediye Birimleri, Resmi Kurum ve Kuruluşlara teslim etmek,
- e) Acil durumlarda (yangın, hortum, fırtına vb.) ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla irtibat sağlayarak, gereç ve personel desteği vermek,
- f) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen şikâyet ve taleplere göre program hazırlamak ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Yeşil alanların bakım çalışmaları için gerekli araç ve gereçlerin temini doğrultusunda Daire Başkanının onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihalelerin ilgili ihale dosyasının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) İhalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrolörlüğünü yapmak,
- i) Proje uygulanması sırasında kullanılacak malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek, imalatı gerçekleşen işlerin ölçümlerini yapmak ve hakedişlerini düzenlemek,
- j) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- k) İhale ve diğer alım usullerince temin edilen kent mobilyaları, oyun grupları vb. malzemelerin teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dâhilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak,
- l) Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Fide ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü

MADDE 7 — Fide ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fide ve Fidanlıklar 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 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 temininin sağlanması,
- 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 Başkanlığının onayı 4734 sayılı kamu İhale Kanununa göre İhale işleri Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihalelerin ilgili ihale dosyasının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) İhalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrolörlüğünü yapmak,
- e) İhale ve diğer alım usullerince temin edilen mal alımlarının teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dâhilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak, hakedişlerini hazırlamak,
- f) Fidanlık ve seraların işletilmesi ile kapasitesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- g) Üretilen ve temin edilen fide ve fidanların alana aktarılmasını, aktarıldıktan sonra Yeşil Alanlar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak bakımının ve peyzaj düzenlemesinin yapılmasını sağlamak,
- h) Fide ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü'nün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) Daire Başkanlığına gelen Müdürlükle ilgili talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirerek cevap vermek,

UBöcek

Ş.

OT4



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

l) Fide ve fidan üretimi bakımı konularında gerekli olduğu takdirde ve talepler doğrultusunda eğitimler vermek.

Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 8 -Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Proje, yatırım ve idari işler şube müdürlüğü teşkilat şeması şube müdürü ve müdürlüğü bağlı çalışan Teknik (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi) ve diğer destek hizmet personellerinden oluşur,
- b) Sorumluluk alanları dâhilinde yeni yatırım programı hazırlamak, bu program kapsamında mevcut ve yeni oluşturulacak park, refüj 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,
- d) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- e) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçları tespit etmek, bu ihtiyaçları insan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Personel Eğitim Şube Müdürlüğü ile birlikte hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
- f) Daire Başkanlığının personel işlerini, evrak ve arşiv işlerini yürütmek,
- g) Daire Başkanlığına gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirerek cevap vermek,
- h) Proje, Yatırım ve idari İşler Şube Müdürlüğü plan ve proje çalışmaları sırasında her türlü yapım işi, hizmet işi ve malzeme temini için Daire Başkanlığının onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale işleri Şube Müdürlüğünce yapılacak ihalelerin ihale dosyasının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi sağlamak,
- i) İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- j) Proje uygulanması sırasında kullanılacak malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek, imalatı gerçekleşen işlerin ölçümlerini yapmak ve hakedişlerini düzenlemek,
- k) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- l) İhale ve diğer alım usullerince temin edilen mal alımlarının teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dâhilinde muayene ve kabulünü yapmak, teslim almak ve hakedişlerini düzenlemek,
- m) Proje, Yatırım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- n) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü

MADDE 9 - Kıyı Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kıyı Yapıları 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) Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki Konyaaltı Sahilini kapsayan alanda, Kent terasından başlayarak, Liman bölgesine kadar uzanan, kıyı ile birlikte yaklaşık 1.000.000 m²'lik alanda halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, buraların doğal ve kültürel özelliklerini gözeterek çevre düzenlemesi ve diğer yönetim hizmetlerini sağlamak."Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esaslarında yer alan görevleri yerine getirmek Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğünün görevlerini oluşturur.
- c) Kıyı Yapıları Müdürlüğü sorumluluk alanında yer alan kamusal yeşil alanlarda çim tesis edilmesi, ağaçlandırılması; bu alanların bakım (temizlik, sulama, çim biçimi, budama, payanda vb.) işlerini yapmak, bozulan alanlarda düzenleme yapmak, gerekirse revize planları teklif etmek,



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

- d) İlgili sorumluluk alanlarında gezinti amaçlı yaya yolu, dinlenme alanları, seyir ve rekreatif amaçlı kamusal yeşil alanlar tesis etmek, mevcut alanların bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- e) İlgili sorumluluk alanında engelli vatandaşların destek almaksızın deniz ve plajlardan yararlanması için Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yer alan tedbirleri almak/aldırmak ve ilgili Birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- f) 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 Cankurtarma Yönetmeliğine ve Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Usul ve Esasları Yönetmeliğine uygun olarak yetkilendirilmiş cankurtaranın ana kiracı tarafından çalıştırıldığını denetlemek, hukuki, yasal koşullar ya da mevzuat değişikliği vb. durumlar için, yine Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu Can kurtarma Yönetmeliğine uygun olarak cankurtaran hizmetlerinin uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- g) Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilen Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Usul ve Esasları Yönetmeliği çerçevesinde Konyaaltı Sahilinin denetimini sağlamak gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
- h) Konyaaltı Sahili Alan Yönetimi Denetim Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek, bu kurulun önerilerini mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde gerçekleştirmek,
- i) Konyaaltı Sahilinde ihtiyaç duyulan kamu hizmetleri için kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve eşgüdüm sağlamak,
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihalelerin ve diğer alım yöntemlerinin ilgili ihale dosyasının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Satın alımı yapıлып sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- l) Yapım uygulaması sırasında kullanılacak malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek, imalatı gerçekleşen işlerin ölçümlerini yapmak ve hak edişlerini düzenlemek,
- m) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- n) Alım ile temin edilen kent mobilyaları, oyun grupları vb. malzemelerin teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dahilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak,
- o) Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını ilerleme raporları halinde hazırlayıp Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- p) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- q) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- r) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen şikâyet ve taleplere göre program hazırlamak ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 — Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygular,
- b) 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,
- c) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek, SO 18 ve 4734 sayılı kanunlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak birimlerce hazırlanan projeleri ve her türlü ödeme evrak ve eklerini onaylamak,
- d) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,

U. Böcek

[Signature]

[Signature]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAĞÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

- e) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar. Kamu kurum ve kuruluşlar, İlçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak için personelin mesleki eğitimine katkı izin personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ve memur personelin özlük haklarının takibini yapmak/yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,
- j) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- k) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,
- l) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Görev alanına giren konulara ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- n) 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,
- o) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,
- q) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönere yönelik çözümler üretmek, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- r) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına art faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir,
- s) Daire Başkanlığına bağlı personelin görevlendirilmesinin yapılması, görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- t) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
- u) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı ve Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 11 - Şube müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini mevzuat 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,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporlar doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, istenilen bilgileri temin izin sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- e) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak

U. Bocek

[Signature]

[Signature]



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

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

Yetkileri

MADDE 12 - Şube Müdürlerinin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, 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,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binayen mazeret izni vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için izin bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamın onayına sunmak,
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki bölümü ve koordinasyonu sağlamak,



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

- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- i) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleşmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- l) Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- m) Müdürlük kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 13- 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, Başkanlığına 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 14 - 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 Müdürlüklerine karşı sorumludurlar,
- d) Kontrol teşkilatı ve kabul heyeti olarak atanan personeller hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bulunduğu müdürlüğe sunar,
- e) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde görev alan personeller gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,
- f) Müdürlük tarafından havalesi yapılan evrakları inceler ve sonuçlanmasını sağlar,
- g) Bağlı bulunduğu müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- h) Bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarında görev alan personeller konu ile ilgili gerekli hazırlığı yapar, Müdürün onayına sunar,
- i) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarında görev alan personeller verilen görevi yerine getirir,
- j) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmak,
- k) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- l) Mesleki yeterliliğine göre kendisine verilen işleri zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmek.
- m) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmak, korumak, herhangi bir zarar vermemek ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmak,
- n) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,

UBöcek

[Signature]

[Signature]



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

- o) Çalışmalar esnasında İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymak, Kişisel Koruyucu Donanımlarını kullanmak, kullandırmak ve tehlikeli durumları yöneticilerine raporlamak,
p) Müdürlükte yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmamasından yöneticilerine karşı sorumludur,
q) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
r) Yaptığı iş ve işlemler nedeniyle ilgili olarak edinilen her türlü kişisel verinin 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma mevzuatına uygun olarak işlemek, kaydetmek, depolamak, muhafaza etmek, değiştirmek, yeniden düzenlemek, aktarmak ve açıklamak.

Denetim

MADDE 15

- a) Park ve Bahçeler Daire Başkanlığı çalışmaları ve sonuçları Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından denetlenir.
b) Daire Başkanlığı; Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere ilgili makama sunmakla yükümlüdürler.
c) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca müdürlüğün işlemleri defter ve kayıtları ile buralara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.
d) Yılısonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar bakanlığa sunulabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esaslar

MADDE 16 - Daire Başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere izleme 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 17 —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 uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Yükümler

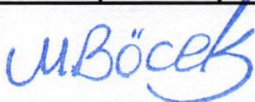
Yürürlük

MADDE 18 - Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 — Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO:
20.11.2019	706	Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.00



Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.



Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi