

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

| | |
|--|---|
| DÖNEM/TİPİ | 2025-EKİM/OLAĞAN |
| TARİH VE SAATİ | 01/10/2025-14:00 |
| BİRLEŞİMİ | 1 |
| OTURUMU | 1 |
| KARAR NO | 114 |
| BİRİMİ | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ |
| KARARIN ÖZÜ | FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİN REVİZE EDİLMESİ |
| TOPLANTI YERİ | FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU |
| MECLİS BAŞKANI | ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI) |
| DİVAN KÂTİBİ | DOĞUŞ ÇELİK |
| DİVAN KÂTİBİ | MELEK GÖZDE GÜRİSOY |
| TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ | |
| Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA'nın Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAIŞAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRİSOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Yusuf ÇAYLI, Emrah AYDIN, Kamil Mutlu DEMİRTAŞ, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Muammer Uğur PEHLİVAN, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı. | |
| TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ | TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) NURİ ÖZTÜRK (MAZERETLİ-İZİNLİ) |

K A R A R

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün, 19/08/2025 tarih ve E-50341226-010.03-195081 sayılı Meclise havaleti müzekkeresi ile 01/09/2025 tarihinde yapılan 2025 Yılı Eylül Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Belediye Meclisinin 01/10/2021 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilen Fethiye Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin görüşülmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 04/09/2025 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; Belediye Meclisinin 01/10/2021 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilen Fethiye Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin revize edilerek Rapor **ekinde** belirttiği şekilde oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 04/09/2025 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

Belediye Meclisinin 01/10/2021 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilen Fethiye Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin revize edilerek karar ekinde belirtildiği şekilde kabul edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRİSOY
DİVAN KÂTİBİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Fethiye Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelinin çalışma esaslarını kapsamaktadır

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, Fethiye Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Fethiye Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | : Fethiye Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Fethiye Belediye Başkanı'nı, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Fethiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| d) Meclis | : Fethiye Belediye Meclisi'ni, |
| e) Encümen | : Fethiye Belediye Encümeni'ni, |
| f) Müdürlük | : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü, |
| g) Müdür | : Park ve Bahçeler Müdürü'nü, |
| ğ) Şef | : Şef kadrosunda istihdam edilen personeli, |
| h) Personel | : Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli |
| ı) İhale | :04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 08.09.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda yazılı usul ve esaslarla ihalelere ilişkin tüm iş ve işlemleri, |
| i) Arazi Ekip Şefi | :Sahada yapılan çalışmaların uygulanmasını ve kontrolünü yapan personeli, |
| j) Yönetmelik | : Bu Yönetmeliği ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.



Teşkilat

MADDE 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari işler birimi
- ç) Etüt, plan proje ve ihale birimi
- d) Peyzaj uygulama, bakım ve onarım birimi
- e) Tarımsal üretim birimi

Bağlılık

MADDE 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamında iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.
- b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.
- c) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- ç) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.
- e) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.
- f) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.
- g) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- ğ) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde kendisine tanınan bütçe ve mali kaynakları kullanma yetkisini etkin şekilde yerine getirir.
- ı) Müdürlük çalışanlarının izin, terfi (yükselme), ve özlük hakları (maaş, sigorta, kıdem gibi) ile ilgili işlemleri düzenli olarak takip eder ve gerekli işlemleri yürütür.
- i) Mevzuatla kendisine verilen disiplin amirliği yetkisini kullanır. İşyerinde disiplini sağlar; aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.
- k) Arazi ekip şefini belirler.

- l) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.
- m) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletir ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlar.
- n) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm gerekli faaliyetlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Bu çalışmaların, İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülen yasal uygulamalar ile Yönetim Sistemi'nin sürekliliğine uygun şekilde gerçekleştirilmesini ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını takip eder.
- o) Yeşil alanlar uygulama takvimini onaylar ve faaliyetlerin bu takvime göre yürütülmesini gözetir.
- ö) Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

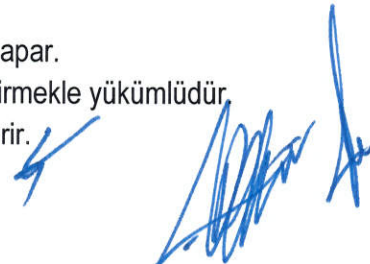
MADDE 9- Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındaki personelin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur. Şef aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- a) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
- b) Memur ve işçilerin görev paylaşımına uygun çalışmalarını takip etmek, denetlemek,
- c) Personele havale edilen evraklar ile ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst yöneticinin ve Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı yetkili ve sorumludur.
- d) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirir.

Arazi ekip şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Arazi ekip şefi saha çalışmalarının koordineli ve sorunsuz şekilde yerine getirmek ile yükümlü olup Müdür tarafından belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur. Arazi ekip şefi aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Sahada yürütülen çalışmaların, ilgili proje ve planlara uygun şekilde **uygulanmasını sağlamak**, yapılan işlerin **kontrolünü gerçekleştirmek** ve sürecin teknik, idari ve kalite standartlarına uygun biçimde ilerlemesini temin etmekle görevlidir.
- b) Arazi ekip şefi saha ile ilgili iş akış şemalarını hazırlayarak saha çalışmalarını mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda saha çalışanları arasında Müdürün onayı ile görevlendirme yapar. Saha çalışanları arasında iş bölümünü ve işbirliğini sağlar.
- ç) Saha çalışmaları içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludur.
- d) Saha çalışmaları ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunar.
- e) Saha çalışmalarının faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor vb. hususları takip eder ve zamanında gerçekleşmesini sağlar.
- f) Saha çalışmaları içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Müdürü veya Şefi haberdar eder.
- g) Saha çalışmaları ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yapar.
- ğ) İşçi güvenliği iş sağlığı tedbirlerini alarak işçileri bilgilendirmekle yükümlüdür.
- h) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirir.



- ı) Arazi ekip şefi, görev yaptığı pozisyonun (kadro) gerektirdiği asli görev ve yetkileri esas alarak sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Bu Yönetmeliğe göre arazi ekip şefi olarak görevlendirilen personel, asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanır. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

İdari işler birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- İdari işler birimi yürürlükte bulunan tüm mer'î mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) İlçe halkından veya kamu kurum ve kuruluşlarından telefon, dilekçe vb. yollarla gelen talepleri alır, talep sahibine geri bildirimde bulunur.
- b) Üst yönetici tarafından havale edilen evrakların ilgili birimlere zamanında ve doğru şekilde dağıtımını sağlar. Tüm evrakların düzenli şekilde arşivlenmesini temin eder; belge yönetimi süreçlerinin yürürlükteki mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- c) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar (Faaliyet raporu, Müdürlük sunumları vb.).
- ç) Müdürlüğün yıllık bütçe ve performans programı hazırlıklarını yürütür. Bu kapsamda düzenlenen toplantı, çalıştay ve benzeri organizasyonlara katılım sağlayarak sürece katkıda bulunur. Hazırlanan bütçe ve performans programını üst yönetime sunar; onaylanan çalışmaların ilgili sistemlere (örneğin KBS, EBYS vb.) girişini gerçekleştirir ve uygulama sürecini düzenli olarak takip eder.
- d) Müdürlüğe bağlı personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri takip eder. Mesaiye ilişkin olur yazılarını ve puantaj çizelgelerini hazırlar; ilgili müdürlüğe zamanında ve eksiksiz şekilde iletilmesini sağlar.
- e) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlar ve arşivler.
- f) Kurum içi ve kurum dışından Müdürlüğe iletilen her türlü bilgi/belge talepleriyle ilgili gerekli çalışmaları yapar.
- g) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlar. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- ğ) Müdürlüğe iletilen kamulaştırma taleplerini mevzuat ve teknik kriterler çerçevesinde inceler. Gerekli değerlendirmeleri yaparak bilirkişi raporu hazırlar; bu raporu ilgili müdürlüğe resmi yollarla iletir.
- h) Müdür tarafından verilen, görev alanına uygun diğer işleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 12- Etüt, plan proje ve ihale birimi, peyzaj uygulama, bakım ve onarım birimi, tarımsal üretim birimi yürürlükte bulunan tüm mer'î mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(1) Yapım, peyzaj ve bakım

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanına giren park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme ve mesire alanları, çocuk bahçeleri ile oyun ve spor alanları vb. yerlerle ilgili olarak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet, mal ve yapım işlerinin temini kapsamında; ihale dosyalarının hazırlanması, ihale sürecinin yürütülmesi,

iş ve işlemlerin takibi, sözleşmelerin düzenlenmesi, yapılan işin sözleşme ile teknik/özel şartnamelere uygunluğunun kontrol edilmesi ve izlenmesi, işin sözleşme hükümlerine uygun şekilde tamamlanmasının sağlanması ile şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli hukuki ve idari işlemlerin başlatılması görevlerini yerine getirmek.

- b) Fethiye Belediyesi sınırları içerisinde, yürürlükteki İmar Planında park, yeşil alan ve ağaçlandırma alanı olarak ayrılan araziler ile cadde, sokak, kavşak, refüj, meydan vb. kamusal alanlarda; diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak, vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda yeni yapılacak alanlara (park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme ve mesire alanları, çocuk bahçeleri ile oyun ve spor alanları) ilişkin etüt, plan, proje, detay ve uygulama projeleri ile bu projelere ait ihale dosyaları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde hazırlanır; bu doğrultuda ihale süreci başlatılır, sonuçlandırılır. Sürecin ardından onaylanan projelere uygun olarak yapım işleri yüklenici firma veya Belediye ekipleri tarafından gerçekleştirilir.
- c) Yeni yapılacak park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme ve mesire alanları, çocuk bahçeleri ile oyun ve spor alanları (vb. alanlar) için bitki türleri (ağaç, çalı, mevsimlik çiçek vb.), kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri ve diğer donatı elemanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda temin etmek veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bedelsiz olarak talep etmek.
- ç) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün sorumluluk alanlarında yürütülen iş ve işlemlerin etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla; araç, iş makinesi, su tankeri ve benzeri taşıtların kiralanması veya satın alınması ile her türlü ihale sürecine yönelik danışmanlık kapsamında alınacak hizmetlerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin edilmesini sağlamak.
- d) Yeni yapılacak park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme ve mesire alanları, çocuk bahçeleri ile oyun ve spor alanlarında; su temini altyapısının (sulama tesisatı sistemlerinin kurulumu, sondaj kazımı vb.) oluşturulması, zemin düzenleme (toprak dolgusu ve tesviye işlemleri), bitkilendirme çalışmaları, peyzaj düzenlemeleri, donatı elemanlarının temini/montajı ile alan güvenliği ve sınırlarının belirlenmesine yönelik çevreleme uygulamalarının (tel örgü, çit, korkuluk, taş veya beton duvar vb.) yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve bu kapsamda ihtiyaç duyulan malzeme, ekipman ve hizmetleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin etmek.
- e) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme ve mesire alanları, çocuk bahçeleri ile oyun ve spor alanlarının revize edilmesi için; etüt, plan, proje, detay ve uygulama projeleri ile bu projelere ait ihale dosyaları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde hazırlanır; bu doğrultuda ihale süreci başlatılır, sonuçlandırılır. Sürecin ardından onaylanan projelere uygun olarak uygulama ve yapım işleri yüklenici firma veya Belediye ekipleri tarafından gerçekleştirilir.
- f) Mevcut park ve yeşil alanlar ile diğer kamu kurumlarından protokol karşılığı tahsis edilen, kiralanmış veya kullanım izni alınan alanlarda; bakım, onarım ve yenileme çalışmaları için (tel örgü, çit, korkuluk, taş/beton duvar, beton plak, taş, beton parke, bordür, oyun grubu, spor alanları donatı elemanları, kauçuk zemin, kum/toprak zemin, park uyarı/bilgilendirme tabelası, ihata duvarı, bank, çöp kovası, piknik masası, bitki eksiklikleri, mevsimlik çiçek, rulo çim, çim tohumu, sulama sistemi, zirai ilaç, gübre, bitkisel toprak, motorlu/motorsuz bahçe bakım

ekipmanları vb.) ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, alet, yedek parça vb. ekipmanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin etmek.

- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki marangozhane atölyesinde, kent mobilyalarının (oturma bankı, piknik masası, kamelya, çardak, pergola, çiçeklik, çöp veya geri dönüşüm kutuları, oyun grupları vb.) üretiminde kullanılmak üzere gerekli ağaç, kereste ve diğer hammaddelerin temin edilerek, malzemelerin işlenip kamusal alanlarda kullanılmak üzere kent mobilyasına dönüştürülmesini sağlamak.
- ğ) Kent mobilyaları, oyun grupları ve spor aletlerinin montajlarını yaparak düzenli bakım onarımlarını gerçekleştirmek.
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan, imar planları ile ayrılmış park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme ve mesire alanları, çocuk bahçeleri ile oyun ve spor alanlarının (özel mülkler hariç) bakım ve onarımlarını düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ı) Belediye sorumluluk alanlarında ve diğer kamu kurumlarından protokol karşılığı tahsis edilen, kiralanan veya kullanım izni alınan alanlarda; çim biçimi, çim ekimi ve serimi, çim alanlarının iyileştirilmesi (ara ekim), çapalama, yabancı ot temizliği, gübreleme, zararlılarla mücadele, sulama, mevsimine uygun ağaç budama, şekil budaması, kuru ağaç kesimi ile ağaç, çalı ve çiçek dikimi işlemleri ile birlikte ihtiyaç duyulan bölgelerde beton, parke veya kauçuk zemin kaplama uygulamaları yapmak.
- i) İlçe sınırları içerisinde, Belediyemizin sorumluluğunda bulunan mevcut park ve yeşil alanlar ile diğer kamu kurumlarından protokol karşılığı tahsis edilen, kiralanan veya kullanım izni alınan alanlar ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek; gerekli bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliği sağlamak.
- j) Sorumluluk alanlarımızda ve diğer kamu kurumlarından protokol karşılığı tahsis edilen, kiralanan veya kullanım izni alınan yerlerde bulunan tüm yeşil alanlar, parklar ve ağaçların sulanmasına yönelik olarak periyodik bir sulama programı hazırlamak, uygulamak/uygulatmak.
- k) Sorumluluk alanlarımızda ve diğer kamu kurumlarından protokol karşılığı tahsis edilen, kiralanan veya kullanım izni alınan yerlerde bulunan mevcut parklar ve yeşil alanlardaki sulama sistemlerine ilişkin olarak; su tesisatı yenileme, sondaj kuyusunun yenilenmesi gibi genel bakım, yapım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- l) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak; ilçe halkından, kamu kurum ve kuruluşlarından doğrudan veya Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetleri yerinde inceleyerek gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- m) Belediyemiz birimlerinden gelen tutanaklara (parklar, yeşil alanlar ve benzeri açık alanlarda bulunan kent mobilyaları, ağaçlar ve süs bitkileri vb.) istinaden; hasar tespit bedeli hazırlanır ve gerekli işlemlerin yürütülmesi amacıyla ilgili birime resmi olarak iletilir.

(2) Tarım ve üretim

- a) Belediyemiz mülkiyetindeki tarım arazilerinin hazırlanması (sürme, çapalama, gübreleme vb.) işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- b) Belediyemiz mülkiyetindeki tarım arazilerine ihtiyaca yönelik ürünlerin ekimini/dikimini yapmak, ürünlerin periyodik bakımlarını yaparak hasadını gerçekleştirmek.

- c) Belediyemize ait tarım arazilerinde yetiştirilen (altın otu, lavanta, biberiye vb.) gibi ürünlerin işlenmesini sağlamak, elde edilen ürünlerin Belediyemiz bünyesindeki ilgili birimlere devrini gerçekleştirmek.
- ç) Belediyemiz mülkiyetinde ve sorumluluk alanında yer alan zeytin ağaçlarının bakımını (gübreleme, ilaçlama, budama vb.) yapmak/yaptırmak; zeytinlerin toplanması ve sıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Elde edilen zeytinyağı ve diğer yan ürünlerin, Belediyemiz bünyesindeki ilgili birimlere devrini gerçekleştirmek.
- d) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan tarım arazileri ile Belediyemiz sorumluluk alanında yetişen yenilebilir ürünlerin periyodik bakımını ve hasadını yapmak; hasat işlemleri sonucunda elde edilen ürünlerin, Belediyemiz bünyesindeki ilgili birimlere devrini gerçekleştirmek.
- e) Tarımsal hizmetlerin yürütülmesi aşamasında gerekli görülen her türlü malzeme ve hizmetin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2)Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

MADDE 14- Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KATİBİ

MELEK GÖZDE GÜRİSOY
DİVAN KATİBİ