**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Ali Dağı Mesire Alanı Yönetimi çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Ali Dağı Mesire Alanı Yönetiminin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Birim : Ali Dağı Mesire Alanı Yönetimi,
6. Müdürlük : Ali Dağı Mesire Alanı’nın teşkilat şemasında bağlı olduğu Müdürlüğü,
7. Müdür : Ali Dağı Mesire Alanı Yönetiminde görevli birim Müdürlerini,
8. Şef : Ali Dağı Mesire Alanı Yönetimi birimlerinde görevli şefleri,
9. Personel : Ali Dağı Mesire Alanı Yönetimi birimlerinde çalışan kişileri,
10. Yönetmelik :Ali Dağı Mesire Alanı Yönetimi Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Ali Dağı Mesire Alanında görevlendirilen birimlerden oluşmaktadır.

**(2)** Birimin teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden Başkanlık Makamının talimatı ile teşkil edilen birim olarak kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Ali Dağı Mesire Alanı Yönetiminin bağlılık durumu, Başkan tarafından yapılan görevlendirme yazısıyla belirlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Ali Dağı Mesire Alanı Yönetiminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, bağlı olduğu müdürlük tarafından koordinasyonu sağlanarak, ilgili birimler tarafından yürütülür:

1. Mesire alanı içerisindeki iş bölümü ve genel düzeni sağlamak, tüm birimlerle etkin verimli olarak iş akışı planı yapmak, alanda görevli bütün personelin sevk ve idaresini yapmak, ilgili birimlerle her türlü koordinasyonu sağlamak tesisin bağlı olduğu Müdürlük tarafından yerine getirilir.
2. Mesire alanı içerisinde bulunan ufak çaplı tamir bakım onarım işlerini yapmak, ihtiyaç halinde tadilat işlerini ilgili birimlerle koordine etmek tesisin bağlı olduğu Müdürlük tarafından yapılır.
3. Hizmetlerin gerçekleşmesi için lüzumlu insan gücü planlanması ile ilgili diğer birimlerle planlamanın gerçekleşmesini koordine etmek tesisin bağlı olduğu Müdürlük tarafından yapılır.
4. Ali Dağı Mesire Alanında uygulanacak giriş ücreti ve diğer tüm ücret tarifeler Başkanlık oluruna tâbidir.
5. Belirlenen ücretler, Talas Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi tarafından tahsil edilir, tüm muhasebe iş ve işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
6. Mesire alanı içerisinde güvenliğin sağlanması için yeterli sayıda zabıta memuru veya özel güvenlik personeli bulundurmak, planlama yapmak, her türlü tedbiri almak işi Zabıta Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
7. Mesire alanı içerisinde bulunan levhaların ve tabelaların, sökülmesine ve bozulmasına mani olmak, trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve idare tarafından belirlenen alanların dışında araç park edilmesi Zabıta Müdürlüğü tarafından takip edilir.
8. Mesire alanında bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesi Zabıta Müdürlüğü tarafından sağlanır.
9. Yönetmelik hükümleri gereğince, mesire alanı içerisinde seyyar satıcıların yol, meydan, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılır.
10. Mesire alanında belirlenmiş yerler dışında kalan alanlara çöplerin atılmasına mani olmak, çöp kutusu ve atıkların dökülmesi, eşelenmesi Zabıta Müdürlüğü tarafından önlenir.
11. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri Zabıta Müdürlüğü usulünce önler.
12. Mesire alanı içerisinde taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini Zabıta Müdürlüğü önler.
13. Mesire alanı içerisinde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunup uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi Zabıta Müdürlüğü yapar.
14. Mesire alanı içerisinde bulunan mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetleri tesisin bağlı olduğu Müdürlük tarafından yapılır ya da Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılır.
15. Mesire alanında bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç, çalı grubu bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin ekimi, dikimi bakımı ve korunması işleri tesisin bağlı olduğu Müdürlük veya Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından sağlanır.
16. Mesire alanına ait her türlü park, bahçe, yeşil alan ve çocuk oyun parkı vb. alanlardaki sulama ve park aydınlatma tesisatlarını ve aboneliklerini yapmak, kent mobilya ve park donatılarının temini, kontrolü ve bakımı ile ilgili çalışmalar Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
17. Mesire alanı içerisinde bulunan yol, kaldırım ve kameriyelerin el ve makine ile temizlenmesini sağlamak, temizlik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etme işleri tesisin bağlı olduğu Müdürlük veya Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
18. Mesire alanı içerisinde bulunan çöp konteynerleri ve çöp sepetlerindeki çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi işleri tesisin bağlı olduğu Müdürlük veya Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
19. Mesire alanında bulunan evsel katı atıkların biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan, bozulan, çürüyen, ezilen konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması mümkün değilse yenisiyle değiştirilmesi ve yıkanarak dezenfekte edilmesi, yağmur mazgallarının belirli dönemlerde kontrollerini yaparak temizliğinin yapılması, umumi hela, mescit ve abdesthanelerin temizlik faaliyetlerinin yürütülmesi, gerek duyulan tüketim malzemelerinin alınması işleri tesisin bağlı olduğu Müdürlük koordinesinde ilgili birimler ile yerine getirilir.
20. Mesire alanında görevli personelin mesai gidiş-gelişi için servis hizmetini sağlama işi tesisin bağlı olduğu Müdürlüğün koordinesinde Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
21. Mesire alanı çevresinde bulunan demir korkulukların sürekliliğini sağlamak ve kullanım esnasında her türlü güvenlik tedbirini almak işleri Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yapılır.
22. Mesire alanında bulunan her türlü üst yapı periyodik olarak mevsim şartları gereğine uygun olarak bakım ve onarım iş ve işlemleri tesisin bağlı olduğu Müdürlük koordinesinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
23. Kasis, bariyer, park uyarıcı levhaları, güvenlik tedbir levhalarını tesis etmek ve sürekliliğini sağlamak işleri tesisin bağlı olduğu Müdürlüğün koordinesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılır.
24. Mesire alanının ulaşım ile ilgili her türlü alt ve üst yapı eksiklikleri periyodik olarak mevsim şartları gereği, tesisin bağlı olduğu Müdürlüğün koordinesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından giderilir.
25. İş birliği içerisinde hizmet değerlendirmesi yapmak, tespit olunan aksaklıkların düzeltilmesini sağlamak ve değerlendirme sonuçlarını gelecek yılın çalışma plan ve programında göz önünde bulundurma işleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün koordinesinde mesire alanında görevli tüm birimler tarafından sağlanır.

**(2)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda birime verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Birim, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek.
2. Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
3. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
4. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
5. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
6. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
7. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Mesire Alanında Uyulması Gereken Kurallar**

**Madde 13 — (1)** Mesire alanında uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir:

1. Her türlü avcılık yaklaşımında bulunmak yasaktır.
2. Meşale, havai fişek, maytap, dilek balonu vb. yakmak yasaktır.
3. İdarece belirlenmiş mangallıklar ve muhafazalı kaplar dışında ateş yakmak kesinlikle yasaktır.
4. Çocukların güvenliğinden ebeveynleri sorumludur.
5. Alkollü içecekler ile her türlü keyif verici maddelerin mesire alanına sokulması ve kullanılması yasaktır.
6. Mesire alanında kaybolacak eşyalardan idare sorumlu değildir.
7. Kamp yapmak, çadır kurmak (1 m² ve altındaki çocuk oyun çadırları hariç) ve karavan aracı ile konaklamak yasaktır.
8. Mesire alanı içerisinde belirlenen yerlerin dışındaki yerlere çöp atmak yasaktır.
9. Toplumda kabul görmüş her türlü genel ahlak ilkelerine aykırı hareket etmek yasaktır.
10. Yüksek sesle müzik dinlemek yasaktır.
11. İdare tarafından otopark harici belirlenen yerler dışında park etmek yasaktır.
12. İlgili kamu kurum ve kuruluşların yazılı izni olmadan drone vb. hava araçları kullanmak yasaktır.
13. Yukarıdaki maddeler dışında mesire alanının huzur, güvenlik, esenlik vb. her türlü durumuna ait sıkıntı oluşturabilecek konularla ilgili kolluk kuvvetleri yasal işlem uygulamaya yetkilidir, idare her türlü konuda ihtiyaç dâhilinde yaptırım yapma hakkını saklı tutar. İlgili maddelerin herhangi birine uymayanlar hakkında ilgilerince yasal işlem yapılacaktır.

**Ortak Hükümler**

**Madde 14 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**(2)** Bu Yönetmelikte görevleri sayılan tüm müdürlükler kendilerine bağlı personelin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alacaktır.

**(3)** Bu Yönetmelikte görevleri sayılan tüm müdürlükler kendi görevleri ile ilgili yapılan işlerden vatandaşın zarar görmemesi için gerekli tedbirleri alacaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 15 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

 **Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 17 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Cemal AYATA – İşletme ve İştirakler Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |