Meclisin 09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı.

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Dairesi 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- Bu yönetmelik 5216 sayılı Kanunun 7.maddesi ve 5393 sayılı Kanunun 14.maddesi ve 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi ilçe kurulması kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte ifade edilen;

a) Başkanlık/Üst Yönetim :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Belediye/Kurum :İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Büro Personeli :Şef, Takip Memuru, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
ç) Daire Başkanı :Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
d) Daire Personeli :Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
e) Encümen :İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
f) Kurum Personeli :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan kurum personelini,
g) Kanun :Bu yönergenin dayanağı olan kanunu,
ğ) KİK :Kamu İhale Kurumunu,
ı) Meclis :İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
i) Personel :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet çalışanlarını,
j) R.G :Resmi Gazeteyi,
k)Şefler :Şube Müdürlerine bağlı Şeflerini,
l) Şube Müdürü :Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
m) Üst Yönetim :Başkanlık ve Genel Sekreter
n) Yönetmelik :Bu yönergenin dayanağı Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini,
o) Yönerge :Bu yönergeyi tanımlar.

09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlık biriminin teşkilat yapısını içerir. Müdürlüklerin/birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı: Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü, Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü, Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğü ve İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü olmak üzere 6 müdürlükten oluşur.

(3) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı;

a)- Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü;
1) Kuzey Alanları Bakım Şefliği
2) Kuzey Alanları Teknik İşler Şefliği
3) Kuzey Alanları İdari İşler Şefliği
4) Kuzey Alanları Bitki Koruma Şefliği
5) Kalem Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

b)- Güney Alanları Şube Müdürlüğü
1) Güney Alanları Bakım Şefliği
2) Güney Alanları Teknik İşler Şefliği
3) Güney Alanları İdari İşler Şefliği
4) Güney Alanları Bitki Koruma Şefliğinden oluşmaktadır.

c)- Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü
1) Ağaçlandırma Şefliği
2) Fidanlık Şefliği
3) Atölye Şefliği
4) Araç Sevk ve İşlemleri Şefliği
5) Personel İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

ç)- Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü
1) Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-1
2) Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-2
3) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

d)- Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğü
1) Proje Şefliği
2) Planlama Şefliği

e)- İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü
1) Hayvan Sağlığı Şefliği
2) Destek Hizmetleri Şefliği
3) Bakım, Onarım Şefliği
4) Yazı İşleri Şefliği

Şeklinde yapılanmıştır. Şeflikler Müdürlüklere, Müdürlükler Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreterliğe bağlıdır.

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, görevlerini İzmir Büyükşehir belediyesi Stratejik Plan ve Proje hedefleri içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ve 6360 sayılı 14 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 27 İlçe kurulması kanunu çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin, yönergelerinde tarifi yapılan görev ve iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) 10.04.2014 tarihli Bakanlar Kurulu kararı ile 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına dair yönetmelik doğrultusunda Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı teşkilat şeması ve bağlı birimler: Şube Müdürlükleri- Şeflikler-Birim sorumlusu olarak çalışan personelleri denetler.

(4) Genel Sekretere bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekle birlikte Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının yeniden belirlenmesinde Başkan onayı alınır.

Meclisin 09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı.

(5) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev alanı ve görev tanımı değişikliğine göre teşkilat şeması ve bağlı birimler: Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim sorumlusu olarak çalışan personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(6) Evrak Kayıt- HİM-Satınalma-Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrak, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma işlemlerini sağlar.

(7) Teşkilatında bulunan Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim sorumlusu olarak çalışan personellerden gelen ve Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık stratejik ilerleme raporları halinde hazırlayıp Başkanlık Makamına sunar.

(8) Teşkilatında bulunan şube Müdürlükleri- Şeflikler-birim sorumlusu olarak çalışan personeller, kendi faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme – araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirilir. İnceleme ve araştırmalar Başkanlık onayı ile yapılır.

(9) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve resmi kurumlardan gelen talepleri değerlendirerek program hazırlatır ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(10) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ve ona bağlı Şube Müdürlükleri ile Şeflikler arasındaki koordineyi sağlar.

(11) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı birden fazla şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır.

(12) Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu-kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme koordinatör, Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

(13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ve Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin her türlü tarh tahakkuk işlemlerini denetler ve onaylar.

(14) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile Şeflikler in evraklarının standart dosya planına göre düzenlenmesi arşivlenmesini denetler.

(15) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ele Şefliklerin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleşmelerini haftalık, aylık ve yıllık raporları onaylar.

(16) İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlar.

(17) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili hazırlanan şartnamelerin takibi ve belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(18) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer her türlü malzemelerin verimli kullanılabilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir ve Belediye Meclisi ve Belediye encümeninin kararlarını uygular.

(3) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekretere karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerde kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(5) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını Harcama Yetkilisi olarak onaylar.

(6) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

(8) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı müdürlükler arasında dağılımı ve denetimini sağlar.

(9) Daire Başkanı kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.

(10) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

(11) Stratejik Plan ve Performans programı çalışmaları yürütür.

Meclisin 09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı.

(12) Yapılan her türlü faaliyetlerin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(13) Daire Başkanı İş Güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.

(4) Düzenlenmiş yeşil alanların bakım, temizlik, sulama ve dikiminin yapılmasını sağlar, bozulan alanlarda düzenleme yapar, gerekirse revize planlar teklif eder.

(5) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin eder, bu materyallerin ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(6) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen iç ve dış mekan bitkisel materyallerin bakım ve onarım taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(7) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen uygulama taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(8) Müdürlüğün uygulama alanlarında kullanılan tüm bitkisel materyallerin her türlü bakımı ve teminini düzenli olarak yapar.

(9) Müdürlüğün uygulama alanlarında basit sert zemin (parke, bordür vb.) onarımlarını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin (çimento, kum, parke, taş v.b.) satın alınmasını sağlar.

(10) Müdürlüğün bakımını sağladığı yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi ve onarımını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin satın alınmasını yapar.

(11) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen budama süs havuzlarının ve aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin yapılması için hertürlü mal ve malzemenin alınması ile hizmet alımı ve yapım işlerinin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(12) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(13) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu ve yapı denetim kontrollük görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirilmesini sağlar.

Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürü'nün görev ve sorumluluklarını içerir.

(2) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(4) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(5) Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(6) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(8) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları yönlendirir ve denetler.

(9) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hakediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.

(10) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(11) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasının kontrolünü sağlar. Çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

(12) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarını ilgili Müdürlüğe iletir.

Meclisin 09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı

(13) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikler ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Şeflik miktarı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(14) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Bakım Mühendisi miktarı ve sorumluluk alanları belirler.

(15) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için bir sonraki yılın programını hazırlar.

(16) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.

(4) Düzenlenmiş yeşil alanların bakım, temizlik, sulama ve dikiminin yapılmasını sağlar, bozulan alanlarda düzenleme yapar, gerekirse revize planlar teklif eder.

(5) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin eder, bu materyallerin ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(6) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen iç ve dış mekan bitkisel materyallerin bakım ve onarım taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(7) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen uygulama taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(8) Müdürlüğün uygulama alanlarında kullanılan tüm bitkisel materyallerin her türlü bakımı ve teminini düzenli olarak yapar.

(9) Müdürlüğün uygulama alanlarında basit sert zemin (parke, bordür vb.) onarımlarını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin (çimento, kum, parke, taş v.b.) satın alınmasını sağlar.

(10) Müdürlüğün bakımını sağladığı yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi ve onarımını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin satın alınmasını yapar.

(11) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen budama süs havuzlarının ve aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin yapılması için hertürlü mal ve malzemenin alınması ile hizmet alımı ve yapım işlerinin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(12) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(13) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu ve yapı denetim kontrollük görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirilmesini sağlar.

Güney Alanları Bakım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürü'nün görev ve sorumluluklarını içerir.

(2) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(4) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(5) Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(6) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(8) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları yönlendirir ve denetler.

(9) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hakediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.

(10) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(11) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasının kontrolünü sağlar. Çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

Meclisin 09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı

(12) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarını ilgili Müdürlüğe iletir.

(13) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikler ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Şeflik miktarı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(14) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Bakım Mühendisi miktarı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(15) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için bir sonraki yılın programını hazırlar.

(16) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlük, bu Yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün teşkilat şeması: Şube Müdürü ve Şefliklere bağlı çalışan teknik personel (Mühendis- Mimar- Tekniker- Teknisyen- Memur- Sözleşmeli Personel), İşçi ve diğer destek hizmet kapsamında çalışan personelleri kapsar.

(4) Müdürlüğün hizmet kapasitesinin artış ve azalış durumuna göre Müdürlük Şeflik sayısını ve sorumluluk alanları belirler.

(5) Stratejik planlama hedefinde, Yıllık Faaliyet raporu ve Bütçe hazırlar, Bu Bütçeyi Etkin, Verimli
kullanarak kaliteyi artırıcı yönde çalışmalar yürütür.

(6) Müdürlüğün Kırtasiye, Periyodik yayın, Diğer Yayın Alımları ve Giyecek alımlarını için Şartnameler ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlar.

(7) Ağaçlandırma alanlarının yapım ve bakım çalışmalarını yapar. Bu çalışmalar için gerekli olan her türlü araç-gereç, makine ve bitkisel-yapısal materyal temini ile bu hizmetin gerçekleştirilmesi için her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir.

(8) Atölye, Boyahane, Marangozhane ve Demirhanenin iş ve işlemlerini denetler, gerekli koordinasyonu sağlar.

(a) Boyahanede kullanılacak her türlü boya ve boya malzemeleri, boya inceltıcileri ve temizleyicileri, araç-gereç vb. alımı için araştırmalar yapar, şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve İBB sınırları içerisinde çalışmaları koordine eder.

(b) Marangozhanede kullanılacak tomruk, kereste, kontrplak, sunta, mdf vb. işlenmiş kereste ve kereste ürünleri, makine, el aletleri, jeneratörler, kompresörler, havalandırma ve toz emici makineler, vb. malzemelerin alımı ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve İBB sınırları içerisinde çalışmaları koordine eder.

(c) Demirhanede kullanılacak her türlü profil boru, galvanize saç ve saç ürünleri, her türlü demir ve demir ürünleri, her türlü vidalar, avadanlık ve el aletleri, makineler jeneratörler, kompresörler, havalandırma cihazı oksijen ve LPG tüpleri, giotin, abkant, boru kıvırma, lazer kesim, el plazma ve avadanlık malzemeleri için piyasa araştırması yapmak, alım, yapım ve kontrollük hizmetleri için şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve İBB sınırları içerisinde çalışmaları koordine eder.

(9) Kent mobilyaları, çeşmeler, çöp kovaları-küllükler, her türlü saksılar-çiçeklikler, piknik masaları, oturma bankları, geri dönüşüm kovaları, kamelya-pergola, şehir sanatları, kompozit ve benzeri ürünler, modüller vb. ekipmanların teknik şartnameleri hazırlayarak malzemelerin alım ve yapımını gerçekleştirir ve İBB sınırları içerisinde bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yapar.

(10) Çocuk oyun grupları, açık alan spor alet ve ekipmanları vb. malzemelerin alımını ve yapımını yapar, alt döşemelerin beton ve kauçuk malzemelerle kaplatılması işlerinin alım ve yapımını gerçekleştirir ve İBB sınırları içerisinde gerekli bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yapar.

(11) Sorumluluk alanı içerisindeki anıt veya anıt niteliği taşıyan ağaçların tespiti, bakım, onarım iyileştirme faaliyetleri için diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yazışmalar, bağlantılar kurarak belirli periyotlarda bakım, onarım için şartnameler hazırlayıp, yapım ve bakım işlerini kontrol eder.

(12) Sorumluluk alanları içerisinde; mevcut ve yeni yapılacak yeşil alanların ve revize alanların ihtiyacı olan, ağaç, ağaççık, çalı, mevsimlik çiçek, soğanlı, sarılıcı, çok yıllık otsu, yer örtücü, iç mekân bitkisi, saksı ve saksı ürünleri, gübre, toprak ve katkı malzemeleri (torf, curuf, zeolit, cocobit vb.) fidanlıkların ve seraların alt yapısını iyileştirmek için; sulama malzemeleri, drenaj malzemeleri ve

Meclisin 09.12.2019 gün ve
1077 sayılı kararı ile onandı.

ekipmanları v.s. temini için yerinde araştırmalar yapar, şartnameler hazırlayarak, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlayıp alım, yapım ve kontrollük hizmetlerini yürütür.

(13) Ağaçlandırma Ambar; Müdürlük adına alınan tüm malzemeler mevzuat çerçevesinde giriş ve çıkışlarının yapılmasını kontrol eder.

(14) Demirbaş malzemelerinin kayıt ve düşümlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.

(15) Fidanlıklarda mevcut bitki koruma ve besleme çalışmaları için gerekli bitkisel materyal, bitki koruma, zirai ilaçlar, bitki besleme, araç-gereç, makine ve yapısal materyal alımı ve her türlü malzeme temini için şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(16) İş Sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlar.

(17) İlçe Belediyeleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Örgütleri, Hayır Kurumları, İbadethaneler vb. gibi yerlerden gelen her türlü talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirir.

(18) Müdürlüğün yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık stratejik ilerleme raporları halinde hazırlayıp ilgili birimlere sunar.

(19) Müdürlük hizmetleri için mal ve hizmet alımı, üretime yönelik mal ve hizmet alımı, özel malzeme alımı, bakım ve onarım malzemelerin alımı, mamul mal alımlarını, hammadde alımlarını, yük taşıma, müteahhitlik giderlerini yapar, yaptırır ve kontrol eder.

(20) Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(21) Daire Başkanlığı bünyesinde yapım, düzenleme, bakım, onarım ve tamirat çalışmalarında kullanılacak her türlü materyal ve hizmetin uygulama alanlarına ulaştırılmasını sağlar.

Ağaçlandırma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir. 5.Maddede yer alan tüm çalışmaları organize eder.

(2) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(3) Şube Müdürü, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(5) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti atar ve heyet tarafından hazırlanan hakediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.

(6) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(8) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler, yönlendirir.

(9) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(10) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(11) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

(12) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün görevlerini bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün iş artış ve azalış durumuna göre teknik personel sayısı belirlenir.

(4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(5) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunar.

(6) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) yapım çalışmalarını gerçekleştirir.

(7)Yapım çalışmaları için gerekli düzenleme ve/veya yapım işlerinin uygulamaları ile bitkisel(mevsimlik, ağaç, çalı, yer örtücü, çim vb.) ve yapısal materyal (bank, çöp kovası, oyun grubu, kondisyon aletleri vb.) gibi her türlü malzeme temini için liste hazırlar, bu hizmet ve malzemelerin satın

Meclisin 09.12.2019 gün ve 1077 sayılı kararı ile onandı.

alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ile satınalma ve yapım ihaleleri işlerini gerçekleştirir.

(8) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) yapımı ile mevcut yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) bakım onarım, yenilenmesi kapsamında kentsel objelerin teminini sağlar.

(9) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal - hizmet - yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(10) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(11) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütür ve koordine eder.

(12) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin çalışmalar konusunda yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder, personelin bu amaçla eğitimlerini organize eder.

(13) Müdürlüğün, Yönergede yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dahilinde yapar veya yaptırır.

(14) Müdürlüğün finansal faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, ilgili personeline ettirir, kesin hesaplarla ilgili kontrol hizmetlerini denetler ve Daire Başkanlığına sunar.

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1)Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

b) Müdür, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.

c)Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

d) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

e) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler ve yönlendirir.

f) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

g) Hazırlanan hakediş raporlarını onaylar.

ğ) Müdürlüğe ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

h)Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmasını sağlar, oluşabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur.

ı)Yürütülen faaliyetlerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; gerekli yapım revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğü bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayarak, plan ve hedefleri oluşturur ve Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına sunar.

(4) Gelecek yılların mali yılı bütçesine esas; müdürlük mali yılı bütçesini hazırlar.

(5) Sorumluluk alanları dahilinde bulunan mevcut ve yeni yeşil alanların plan ve proje çalışmalarını yapar.

(6) Plan ve Proje çalışmaları kapsamında her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak belediyenin ilgili birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(7) Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen planlama proje taleplerine yönelik program hazırlar ve gerekli çalışmaları yürütür.

(8) Sorumluluk alanları dahilindeki yeşil alanların peyzaj projelerini yapar ve/veya yaptırır.

(9) Resmi kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen yeşil alan düzenleme taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmeye alır, imar planlarında ayrılmış park ve yeşil alanların mülkiyet araştırmalarını ve tespitini yaparak peyzaj projelerini hazırlar.

(10) Proje alanlarının altyapı bilgilerini elde etmeye yönelik altyapı kurumları ile gerekli koordinasyonu sağlar.

Meclisin 09.12.2019 gün ve 1077 sayılı kararı ile onandı.

(11) Hazırlanan peyzaj projelerini uygulayıcı birimlere iletir ve uygulama çalışmalarına takip ve destek sağlar.

(12) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik olarak araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar ve projeler üretir.

(13) İhale süreci tamamlanan yeni park ve yeşil alan projelerinin proje ve şartnamelerine göre uygun olarak sözleşme ve eklerindeki hükümleri çerçevesince kabulünün yapılmasını sağlar.

(14) Mal – Hizmet sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(15) İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(3) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerde kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(5) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(6) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(7) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler, yönlendirir.

(8) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

(9) Müdürlüğe ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(10) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

(11) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

(12) Kontrol teşkilatı ve Kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.

İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) Bölge ekolojisine katkıda bulunmak. Ekosistemine uygun olarak bölgenin bitki örtüsü zenginleştirilerek, bölgeyi betonlaşmadan kurtarmak.

(3) Üyesi olduğumuz Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumları Birliği (EAZA), Orman ve Su İşleri Bakanlığı gibi kuruluşlar ile ortak projelerde görev alarak nesli tehlike altındaki hayvanların sayılarının arttırılmasına çalışmak, biyolojik çeşitliliği koruma çalışmaları ile Dünya çapında İzmir'in ve Türkiye'nin tanıtımına katkıda bulunmak.

(4) Barındırılan hayvanların doğadaki beslenme alışkanlıkları göz önüne alınarak, ihtiyaçlarına uygun şekilde günlük, haftalık, aylık ve yıllık rasyonlarını hazırlatmak. Hazırlanan rasyonlar doğrultusunda ihtiyaç duyulan yiyecek maddelerinin altı aylık veya yıllık periyotlarda satın alınarak uygun şartlarda depolanmasını sağlamak.

(5) Yerel ve küresel düzeydeki bilimsel temelli koordine olmuş besleme ve yetiştirme programlarına katılmak.

(6) Elde bulundurulan türler ile ilgili biyolojik bilgilerin ilerlemesine katkıda bulunmak, gerektiğinde ilgili bilimsel çalışmaları yaptırmak. Hayvan türlerinin CİTES belgeleri dahil tüm kayıtlarının tutulmasını, arşivlenmesini ve güncellenmesini sağlamak

(7) İzmir Doğal Yaşam Parkı'nda barındırılan hayvanların bakımlarının, sağlık kontrollerinin, hasta olanların tedavilerinin yapılmasını ve yıllık koruyucu hekimlik çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

(8) Doğal hayatta yaralanan hastalanan yaban hayvanlarının tedavi ve takibini yaptırmak, tekrar doğaya kazandırılmalarını sağlamak.

(9) İzmir Doğal Yaşam Parkı yeşil alanında bölge ekolojisi, barınak dış alanlarında da yaban hayvanlarının doğal yaşam alanları dikkate alınarak, uygun olan bitkilerin seçimi, uygun olan tür sayısının

Meclisin 09.12.2019 gün ve 1077 sayılı kararı ile onandı.

arttırılması, dikim, bakım ve sulanmasını sağlamak. Hayvan türlerine göre zararlı ve zehirli olan bitkilerin barınak içlerine dikilmemesi konusunda gerekli önlemleri almak.

(10) İzmir Doğal Yaşam Parkı sorumluluk alanı içine giren yeşil alan, terfi merkezi, barınak binaları, tropik merkez, atölye binası, klinik binası ve hizmet binalarının elektrik ve su tesisatı, ısıtma-soğutma sistemleri, telefon ve internet hatlarının bakım, onarım ve tamir işlerini yaptırmak. Kurum içi diğer birimler ile çalışılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak.

(11) İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisindeki tüm ahşap (Banklar, çöp kovaları, çocuk oyun gurupları, çitler, ahşap bina giydirmeleri, barınak mobilya ve hayvan oyuncakları) ve metal aksamların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.Barındırılan türün ihtiyaçlarına göre iç ve dış barınakaları dizayn etmek.

(12) Personeli, yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bir veya daha fazla koruma etkinliğine katılma konusunda teşvik ve dahil etmek.

(13) Ziyaretçilere özellikle çocuklara yapılan eğitim ve etkinlikler ile doğa, hayvan, çevre sevgisini ve koruma bilincini aşılamak.

(14) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile sosyo kültürel projelerin yürütülmesi ile doğa ve hayvanlara karşı toplumun bilinçlenmesini sağlayarak, bilime ve eğitime katkıda bulunmak.

(15) Yaban hayatta yaşamını sürdüren çeşitli coğrafyalardan getirilmiş hayvanların bölge insanına Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE6L39VTU adresinden yapılabilir. 4 tanıtımını sağlamak.

(16) Şube Müdürlüğünün geliştirilmesi için projeler üretmek, İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ilgili birimler ile koordineli çalışmak.

(17) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş talep ve şikayetlerini tetkik ederek değerlendirmek.

(18) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

(19) İlgili diğer kurumlar ile iletişim kurmak, yazışmalar yapmak ve gerekli görüldüğü takdirde hibe hayvan almak veya vermek.

(20) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç, gereç ve demirbaşlar ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak. Çalışmaları yerinde denetlemek.

(21) İzmir Doğal Yaşam Parkı Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen yabancı otların temizlenmesi, ağaç ve çalıların budanması, süs havuzlarının bakım ve onarım işlerinin yapılması için hertürlü mal ve malzemelerin alınması (Çim motoru, çim traktörü, çapa motoru, budama motoru, budama makası, motorlu tırpan, sulama motoru, dalgıç pompa, bakır sülfat, hidroklorik asit, yüzey kaplama malzemeleri, kompresör, elektrik ve inşaat malzemeleri ile bunlara ait yedek parça malzemeleri v.b.) ile hizmet alımı ve yapım işlerinin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyemizin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) Şube Müdürü, yürüttüğü tüm faaliyetlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

(4) Şube Müdürlüğünün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personelin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirlemek.

(5) Sorumluluk alanları ve görevleri belirlenmiş personelin denetimini ve kontrolünü yapmak.

(6) Şube Müdürü, İzmir Doğal Yaşam Parkı Cumartesi, Pazar, bayram günleri dahil yılın 365 günü açık olması dolayısıyla 657 Sayılı devlet memurları kanununun ilgili maddeleri gereğince personeli (Teknik personel, işçi, memur v.b personeller) ücretli veya ücretsiz olarak çalıştırabilir. Fazla mesai ücreti veremediği durumlarda personeli hafta sonu ve bayramlarda çalıştırıp yerine hafta içi izin verebilir.

(7) Şube Müdürlüğünün idari, mali, teknik ve sağlık hizmetlerini mevzuata uygun olarak idare etmek ve denetlemek.

(8) Şube Müdürlüğüne ulaşan evrak ve görevlerin dağılım ve denetimini sağlamak.

(9) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları yönlendirmek ve denetlemek.

(10) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlamak.

Meclisin 09.12.2019 ...gün ve
1077 ...sayılı kararı ile onandı

(11) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirmek.

(12) Kontrol teşkilatı ve kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını gerçekleştirme görevlisi olarak onaylamak.

(13) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlamak ve onaylamak.

(14) İzmir Doğal Yaşam Parkı'na ziyaretçi girişleri için gerekli önlemleri aldırmak ve ücretli girişlerde Gelirler Şube Müdürlüğü tahsildarlarına tahsilatı yaptırmak.

(15) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nde çalışan personelin mesleki ve kişisel gelişimlerinin arttırılması için yıllık eğitim programlarını belirlemek.

(16) Diğer Müdürlükler, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler vb. kuruluşlar ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak. Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlamak. Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE6L39VTU adresinden yapılabilir.

(17) İzmir Doğal Yaşam Parkını tanıtıcı broşür, kitapçık, dergi, afiş vb. yayınların hazırlanmasını sağlamak.

(18) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde İzmir Doğal Yaşam Parkı'nı tanıtıcı fuar, organizasyon, etkinlikler ve toplantıları organize etmek.

(19) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç, gereç ve demirbaşlar ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak. Çalışmaları yerinde denetlemek.

(20) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün ruhsatlandırılmasından sonraki bina, tesis, hayvan türü ve sayısındaki değişikliklerin Orman ve Su İşleri İzmir Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi için görevlendirmeler yapmak.

(21) Atıkların kontrolü ve imhası için gerekli tedbirleri aldırmak.

(22) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa tabi ihbarı mecburi bir hastalık çıktığında ya da ani hayvan ölümleri görüldüğünde veteriner hekimin raporu doğrultusunda durumu İzmir Tarım İl Müdürlüğü ve İl Müdürlüğüne bildirtmek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

(23) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nde görevli tüm personelin tüberküloz, HIV ve hepatit testi başta olmak üzere periyodik olarak gerekli tetkik ve muayeneleri ile kuduz ve tetanos aşılarının yapılmasını sağlamak.

(24) Güvenlik hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

(25) Üst yönetimin onayı ile Orman ve Su İşleri İzmir Şube Müdürlüğü ve İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce talep edilen bilgi ve belgeleri vermek.

(26) Üst yönetimin onayı ile av ve yaban hayvanlarının üremesi neticesinde elde edilen yeni bireyleri, ölen bireyleri, çalınan, kaybolan veya kaçan bireyleri Orman ve Su İşleri İzmir Şube Müdürlüğüne bildirilmesini sağlatmak.

(27) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlatmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Şube Müdürü ile birlikte personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(3) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(5) Kontrol teşkilatı ve Kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını inceler, Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunar.

(6) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(8) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları inceler, gerekli koordinasyon çalışmaları yönlendirir.

(9) Bağlı bulunduğu müdürlüğün bütçesini etkin ve verimli olarak kullanılması için hazırlar, gerekli incelemeleri yapar, gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

Meclisin 09.12.2019 gün ve 1077 sayılı kararı ile onandı.

(10) Bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarının incelenmesini sağlar ve onay için gerçekleştirme görevlisine sunar.

(11) Personel işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

(12) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar, gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.

(13) Ayrıca; bağlı bulundukları Müdürlüklerinin yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludurlar.

Daire Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Daire Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

(3) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu şefe, müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerde kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden şef ve müdürlere karşı sorumludur.

(5) Kontrol Teşkilatı ve Kabul heyeti olarak atanan personeller hak ediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bağlı bulunduğu Şefliğe sunar.

(6) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde görev alan personeller gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Müdürlük ve Şef tarafından havalesi yapılan evrakları inceler ve sonuçlanmasını sağlar.

(8) Bağlı bulunduğu müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(9) Bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarında görev alan personeller konu ile ilgili gerekli hazırlığı yapar, Şefin onayına sunar.

(10) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(11) Yürütülen projelerde çalışma alanında çıkan fiili duruma göre gerekli revizyonlarında görev alan personeller verilen görevi yerine getirir.

(12) Ayrıca; bağlı bulundukları Müdürlüklerinin yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludurlar.

Denetim

MADDE 21- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı çalışmaları ve sonuçları İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

(2) Daire Başkanlığı; Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere ilgili makama sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile buralara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

(4) Yıl sonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, görevlerini İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan ve Proje hedefleri içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ve 6360 sayılı 14 ilde Büyükşehir Belediyesi ve 27 ilçe kurulması kanunu çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin yönergelerinde tarifi yapılan görev ve iş tanımlarının heyararşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) 10.04.2014 tarihli Bakanlar Kurulu kararı ile 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro ilke ve

Meclisin 09.12.2019
1077 sayılı kararı ile onandı.

Standartlarına dair yönetmelik doğrultusunda Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı teşkilat şeması ve bağlı birimler: Şube Müdürlükleri- Şeflikler-Birim sorumlusu olarak çalışan personelleri denetler.

(4) Genel Sekretere bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekle birlikte Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının yeniden belirlenmesinde Başkan onayı alınır.

(5) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev alanı ve görev tanımı değişikliğine göre teşkilat şeması ve bağlı birimler: Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim sorumlusu olarak çalışan personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(6) Evrak Kayıt- HİM-Satınalma-Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrak, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma işlemlerini sağlar.

(7) Teşkilatında bulunan Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim sorumlusu olarak çalışan personellerden gelen ve Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık stratejik ilerleme raporları halinde hazırlayıp Başkanlık Makamına sunar.

(8) Teşkilatında bulunan şube Müdürlükleri- Şeflikler-birim sorumlusu olarak çalışan personeller, kendi faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme – araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirilir. İnceleme ve araştırmalar Başkanlık onayı ile yapılır.

(9) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve resmi kurumlardan gelen talepleri değerlendirerek program hazırlatır ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(10) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ve ona bağlı Şube Müdürlükleri ile Şeflikler arasındaki koordineyi sağlar.

(11) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı birden fazla şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır.

(12) Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu-kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme koordinatör, Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

(13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ve Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin her türlü tarh tahakkuk işlemlerini denetler ve onaylar.

(14) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin evraklarının standart dosya planına göre düzenlenmesi arşivlenmesini denetler.

(15) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ele Şefliklerin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleşmelerini haftalık, aylık ve yıllık raporları onaylar.

(16) İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlar.

(17) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili hazırlanan şartnamelerin takibi ve belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(18) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer her türlü malzemelerin verimli kullanılabilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 23- Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan öncesi tüm Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 24- Daire Başkanlığının bu Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi uyarınca ilanına takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Daire Başkanlığının bu Yönetmeliği, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına Genel Sekreter yürütür.