

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ  
YEŞİL ALANLAR YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

2) Bu Yönerge Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönerge İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarihli 562 sayılı kararına istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/ Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
- ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- e) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan kanunu,
- f) KİK: Kamu İhale Kurumunu
- g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- ı) Şube Müdürü : Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünü,
- i) Şefler: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün Şeflerini,
- j) Teknik Personel: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün teknik personelini,
- k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- l) Yönerge: Bu yönergeyi,
- m) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Yapım Şefliği, Teknik İşler Şefliği ve İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır. Şefliklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Muharrem Yusuf İŞBİTİRİ  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. M.

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

## Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 5 - (1)** Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğün görevlerini bu yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

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

c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

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

d) İzmir'i daha yaşanabilir ve sağlıklı bir kent haline getirmek amacıyla; yeşil alanları arttırmak, geliştirmek, korumak, kent dokusuyla bütünleştirmek, iklim krizine dirençli hale getirmek, doğa temelli çözümler üretmek, sürdürülebilir yeşil altyapı uygulamalarını yaygınlaştırmak ve kentsel biyoçeşitliliği korumak için gerekli çalışmaları yürütür.

e) Belediyemizin yeşil alan stratejilerine istinaden mevcut ve yeni yeşil alanların plan ve projelerinin hazırlanması, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış alanların mülkiyet araştırmalarının ve tespitlerinin yapılarak peyzaj projelerinin hazırlanması, Ar-Ge ve Planlama çalışmalarını yürütür.

f) Müdürlük, görev alanı kapsamında planlanan yeşil alan projelerinde doğa temelli çözümler, geçirgen yüzey uygulamaları, gölgelik sistemler, yağmur suyu hasadı, doğal drenaj sistemleri gibi iklim değişikliğine uyum sağlayan uygulamaları temel alır. İklim krizine karşı dirençli altyapıların yaygınlaştırılması yönünde projeler geliştirir ve uygular.

g) Müdürlük tarafından yürütülen yapım projeleri öncesinde veya uygulama aşamasında gerekli görülen hallerde ilgili muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlardan görüş alınmasını teminen katılımcı süreçler yürütülür. HİM ve CİMER gibi kanallardan gelen talepler, projelerde dikkate alınacak şekilde düzenli olarak değerlendirilir.

ğ) 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.

h) 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 alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ile satın alma ve yapım ihaleleri işlerini gerçekleştirir.

ı) 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.

i) Müdürlük tarafından yürütülecek mal - hizmet - yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dâhilinde yerine getirir.

j) Müdürlüğün çalışmaları kapsamında her türlü araç, gereç, toprak, personel vb. ihtiyaçları; Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler ve diğer Daire Başkanlıklarının ilgili birimleri ile organize ve koordine eder.

k) Sorumluluk alanlarındaki, süs havuzları, su perdeleri ve göletlerin basınçlı yıkama makinesi ile gerektiğinde kimyasal malzemeler kullanılarak genel ve yüzeysel temizliğinin yapılması, motor ve tesisatlarının bakım, onarımları ile elektriksel sorunlarının kontrol edilerek, müdahale edilmesini sağlar, bunun için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

l) Sorumluluk alanlarında, bulunan su kuyularının motorlarının ve tesisatlarını bakım, onarımları ile elektriksel sorunlarının kontrol edilerek müdahale edilmesini sağlar ve bunun için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

m) Sorumluluk alanlarında bulunan dinlenme ve/veya iş amacı ile personeller tarafından kullanılan (atölyeler, Park ve Bahçeler Daire Başkanlığına ait kulübe ve konteynerler) geçici ve sabit yapıların elektriksel

Muhammed Yusuf İŞBİTİR  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. Md.

Güler Ezya ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

sorunlarını tespit eder, arızalarını giderir, gerektiğinde yeniler, projesini çizer ya da çizdirir, abonelik işlemlerini yapar, sorunların çözülmesini sağlar ve bunun için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

n) Sorumluluk alanlarında, bulunan özel ve dekoratif aydınlatmaların bakım, onarımlarını, gerektiğinde yenilenmeleri veya yeniden yapılmasını sağlar, tüm sorunlarının kontrol edilerek müdahale edilmesini sağlar ve bunun için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

o) Yeni yapılacak olan park ve rekreasyon alanı, şantiye alanı ve orta refüjde bulunan elektrik tesisatlarının yapımı ve gerektiğinde yapılacak olan yenileme, tamirat ve bakım çalışmalarından sorumludur.

ö) Park ve rekreasyon alanlarında bulunan yürüyüş yolları, sert zemin ve orta refüjlerde bozulmuş olan kısımlarda yenileme ve onarım çalışmaları yapar.

p) Park ve rekreasyon alanlarında bulunan aydınlatma ve sulama tesisatlarındaki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlar.

r) İlçe Belediyelerin yapacakları çalışmalarda kullanılmak üzere aynı yardım sağlar.

s) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlar.

#### **Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünün 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) Müdürlüğe ulaşan görevlerin dağılımını sağlar, verilen görevlerin zamanında ve usulüne uygun şekilde yerine getirilmesini denetler.

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

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

ğ) Hazırlanan hak ediş raporlarını onaylar.

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

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

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

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

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

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

m) Müdürlüğün, Yönergede yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dâhilinde yapar veya yaptırır.

n) Müdürlüğün finansal faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, ilgili personeline ettirir.

o) Müdürlüğün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflik, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler.

ö) Müdürlük, teknik ve idari personelin mesleki gelişimini sağlamak amacıyla yeni teknolojilere, sürdürülebilirlik ilkelerine ve yürürlükteki mevzuata ilişkin yılda en az bir kez eğitim organizasyonu düzenler veya bu tür organizasyonlara katılımı teşvik eder.

#### **Yapım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Yapım Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

Muhammed Yusuf İŞSİTİK  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçe Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

- a) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetler.
- b) Şefliğine bağlı çalışan tüm personellerin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar.
- c) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik – biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- ç) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirir.
- e) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar.
- f) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.
- g) Şefliğin tüm iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılarak müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.
- ğ) İhalesi yapıldıktan sonra (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) Müdürlüğe havalesi yapılmış yapıma yönelik çalışmaların sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlar ve denetler.
- h) Gerekliğinde İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanan şartnamelere ilişkin teknik bilgi ve belgeleri hazırlayarak Müdürlüğe sunar.
- ı) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu müdürlüğe ve/veya ilgili şefliğe sunar.
- i) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılmasını ve verimli kullanılması sağlar.
- j) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.
- k) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal, hizmet, yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dâhilinde yerine getirir.
- l) Müdürlükçe yürütülen yapım, mal ve hizmet dosyalarına ait hakediş raporlarını düzenler ve tahakkuk öncesi kontrollerini yapar.
- m) Yapım işlerinin kesin hesap ve kesin hakedişlerini hazırlar, hazırlan hakedişlerinin tahakkuk öncesi kontrolünü yapar.
- n) Sorumluluk alanları içerisinde arazi ve alan etütlerini gerçekleştirir, durum raporları hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- o) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirir, yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirir.
- ö) Sorumluluk alanları kapsamında, yapım çalışmaları tamamlanan alanların ilgili Şube Müdürlüğüne ve/veya diğer kamu kurumlarına devrini yapar.
- p) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- r) Müdürlük bünyesinde kurulacak olan şantiyelerin altyapısı, düzeni ve işleyişinden sorumludur.
- s) Şantiyelerde kullanılacak tüm malzeme, araç ve ekipmanların tespiti, temini ve uygun şekilde depolanmasından sorumludur.
- ş) Kendisine bağlı bulunan inşaat ve diğer ekiplerin görev dağılımı, iş planlaması ve takibini gerçekleştirir.
- t) Sorumluluk alanındaki çalışmalarda ölçümlerin yapılması, uygulama planlarının oluşturulması ve haritalandırma işlemlerinin uygulama ve takibinden sorumludur.
- u) Şantiye faaliyetlerine ilişkin yapılan işler, kullanılan malzemeler ve ilerleme durumu hakkında gerektiğinde Müdürlüğüne bilgi ve rapor verir.
- ü) Park ve rekreasyon alanlarında bulunan yürüyüş yolları, sert zemin ve orta refüjlerde bozulmuş olan kısımlarda yenileme ve onarım çalışmaları yapar.
- v) İlçe Belediyelerin yapacakları çalışmalarda kullanılmak üzere aynı yardım sağlar.

y) Görev ve sorumluluk alanları içerisindeki alanlardan gelen vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapar, değerlendirir, takibini yaparak sonuca bağlar, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapar.

z) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlar.

aa) İş mahallerinde inceleme yaparak projenin uygunluğunun, imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapar.

bb) Kamu kurum ve kuruluşlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlar.

### **Teknik İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetler.

b) Şefliğine bağlı çalışan tüm personellerin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar.

c) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik – biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

ç) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirir.

e) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar.

f) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.

g) Şefliğin tüm iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

ğ) Kendisine bağlı bulunan Elektrik, Mekanik ve Havuz birimlerinin görev dağılımı, iş planlaması ve takibini gerçekleştirir.

h) Bağlı bulunan birimlerin ihtiyaç ve eksiklerini belirler ve giderir.

ı) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu müdürlüğe ve/veya ilgili şefliğe sunar.

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

j) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirir.

k) Sorumluluk alanları kapsamında, yapım ve yenileme çalışmaları tamamlanan alanların ilgili daire başkanlığı ve/veya diğer kamu kurumlarına devrini yapar. Sorumluluk sahalarında proje dahilinde süs havuzu, elektrik ve su tesisatı yapar.

l) Sorumluluk alanları dahilinde bulunan yeni park alanlarında elektrik tesisatını yapar ve bakımı için ilgili Daire Başkanlığına devir işlemlerini yürütür.

m) Sorumluluk alanlarında bulunan her türlü havuz ve sulama tesisatını yapar, mevcut tesisatlar da bakım işlemlerini yürütür.

n) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar, çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.

o) Sorumluluk alanlarındaki, süs havuzları, su perdeleri ve göletlerin basınçlı yıkama makinesi ile gerektiğinde kimyasal malzemeler kullanılarak genel ve yüzeysel temizliğinin yapılması, motor ve tesisatlarının bakım ve onarımları ile elektriksel sorunlarının kontrol edilerek, müdahale edilmesini sağlamak için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

ö) Sorumluluk alanlarında bulunan su kuyularının motorlarının ve tesisatlarının bakım, onarımları ile elektriksel sorunlarının kontrol edilerek müdahale edilmesini sağlar ve bunun için gerekli her türlü mal ve

Muhammed Yusuf İŞBİTİK  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. Md.

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

p) Sorumluluk alanlarında bulunan dinlenme ve/veya iş amacı ile personeller tarafından kullanılan (atölyeler, Park ve Bahçeler Daire Başkanlığına ait kulübe ve konteynerler) geçici ve sabit yapıların elektriksel sorunlarını tespit eder, arızalarını giderir, gerektiğinde yeniler, projesini çizer ya da çizdirir, sorunların çözülmesi için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

r) Sorumluluk alanlarında bulunan özel ve dekoratif aydınlatmaların bakım ve onarımları ile gerektiğinde yenilenmeleri veya yeniden yapılmasını sağlar, tüm sorunlarının kontrol edilerek müdahale edilmesi için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

s) Sorumluluk alanları dahilindeki parklar içerisinde aydınlatması bulunmayan alanlarda aydınlatma tesisatı yapar, mevcut olan yerlerde ihtiyaç halinde ilave aydınlatma tesisatı yapar veya yaptırır.

ş) Sorumluluğundaki park, rekreasyon alanı ve orta refüjlerde yeni sulama tesisatları yapar, mevcutta su tesisatı bulunan park, rekreasyon alanı ve orta refüjlerde tamirat, bakım ve onarım çalışmaları yapar.

t) Sorumluluk sahası dahilinde Belediyemizin diğer Daire Başkanlıklarının yürüttüğü işlere aynı yardım ve malzeme desteği sağlar.

u) Kamu kurum ve kuruluşlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlar.

ü) Görev ve sorumluluk alanları içerisindeki alanlardan gelen vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapar, değerlendirir, takibini yaparak sonuca bağlar, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapar.

v) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlar,

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

### **İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.**

a) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetler.

b) Şefliğine bağlı çalışan tüm personellerin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar.

c) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik – biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

ç) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirir.

e) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar.

f) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.

g) Şefliğin tüm iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

ğ) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

h) Bağlı bulunduğu Müdürlüğündeki; her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde koordine edilmesini sağlar.

ı) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal, hizmet, yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dâhilinde yerine getirir.

İ) Müdürlükçe yürütülen yapım, mal ve hizmet dosyalarına ait hakediş raporlarını düzenler ve tahakkuk öncesi kontrollerini yapar.

Muhammed Yusuf İSİBİTİR  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Sb. Md.

Güler EzgüTASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

j) Yapım işlerinin kesin hesap ve kesin hakedişlerini hazırlar, hazırlanan hakedişlerinin tahakkuk öncesi kontrolünü yapar.

k) Sorumluluk alanları içerisinde arazi ve alan etütlerini gerçekleştirir, durum raporları hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

l) Belediye Başkanlığı HİM, Muhtarlar Masası ve CİMER kanalı ile gelen başvuruların ilgisine göre sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesini sağlar.

m) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.

n) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemesinin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılmasını ve verimli kullanılmasını sağlar.

o) Müdürlük birimlerinin Birim sorumlularının haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplar, düzenli olarak arşivlenmesini sağlar, evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlüğe bildirir.

ö) Daire Başkanlığından gelen her türlü evrakın teslim alınması ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar.

p) Teslim alınan evrakların, Müdür tarafından şefliğine ve/veya bilgi ve gereği için ilgili birimlerde çalışan teknik ve idari personellere havale işlemlerinin yapılmasını sağlar.

r) Kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasını koordine eder.

s) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirir, Müdürlük bünyesinde yapılan her türlü yazışmayı kayıt altına alarak ilerlemesini sağlar ve neticesini Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürüne bildirir.

ş) Bağlı bulunduğu müdürlüğün satın alma süreçlerinde ihtiyaç ve eksiklerin belirlenmesini sağlar ve süreçle alakalı bilgiyi Şube Müdürüne sunar.

t) Şefliğinde yürütülen çalışmalar için gerekli olan her türlü araç-gereç, makine ve bitkisel-yapısal materyal temini ile bu hizmetin gerçekleştirilmesi için her türlü mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

u) Müdürlükte bulunan bütün personelin, şeflikte bulunan personeller tarafından tutulan göreve devam puantajlarını inceler ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

ü) Müdürlükçe yapılan iş ve projelerin sürecini kontrol eder, içerik-biçim yönünden inceler ve hakediş işlemlerini yürütür.

v) Birime ait olan mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapar, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin aynıyat kayıtlarını tutar.

y) Ambarlarda gerekli miktarda malzeme tutulmasını ve taşınır istek defterinin iş akışını etkilemeyecek şekilde zamanında imzalanmasını sağlar.

z) Stokta ve ambarlarda bulunan malzemelerin stok bilgisini güncel olarak tutar, minimum stok durumunda olan malzemelerle ilgili şef personellere uyarıda bulunur.

aa) Ambara ilk girişi yapılacak malzemeler için ambarla yer planlaması yapar, malzeme şartnamesini genel esaslar bakımından inceleyerek doğru sayıda ve nitelikte malzemeyi teslim alarak, geçici girdi alındı evrakını düzenleyerek Mal Muayene Komisyon üyelerine haber verir.

bb) Ambarlardan çıkışı yapılan malzemelerin bilgisayar yazılımından düşümünü eşzamanlı yapar, sahaya verilen malzemelerin çıkışını doğru iş adresine yapar, kayıtlardaki malzeme sayısı ile ambarlardaki malzeme sayısının mutlaka aynı ve tam olmasını sağlar.

cc) Malzeme hareketlerinde kullanılacak araçların verimli taşıma yapabilmeleri adına sevkiyat planlaması yapar, kullanıma verilecek malzemelerin hazır durumda bulunmasını sağlar.

#### **Müdürlük Personellerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Müdürlükte görev yapan personellerin görev ve sorumluluklarını içerir.

a) 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 çalışmalarının yürütülmesinde görev alır.

Muhammed Yusuf ŞİTİK  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. Md.

Güler Ezyü ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

b) Müdürlük olarak yürütülecek mal, hizmet, yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dâhilinde yerine getirir.

c) Yürütülen faaliyetlerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; durum raporları hazırlar, idari amirine bildirir ve çözüm önerileri sunar.

ç) Çalışmalarına ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve ilgili Şefliğe bilgi verir.

d) Sorumluluk alanları içerisinde arazi ve alan etütlerini gerçekleştirir, durum raporları hazırlar ve sunar.

e) Bağlı bulunduğu müdürlük ve şefliklerden kendisine sevk edilmiş evrakların takibini sağlar, usulüne uygun cevaplar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

#### **Denetim**

**MADDE 11** - (1) Müdürlüğün çalışmaları ve sonuçları Daire Başkanlığı tarafından denetlenir.

(2) Şube Müdürü; Daire Başkanının 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 bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 12** – (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir.

(2) Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlar.

(3) Müdürlüğün yapacağı mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve ihalelerin şartname doğrultusunda tamamlanması için gerekli kontrolü sağlar.

#### **Müdürlüğün Bütçesi**

**MADDE 13** – (1) Müdürlük; 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin İhtiyaçlarının Temini ve Muhafazası**

**MADDE 14** – (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal- hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde satın almak veya kiralamak için Satın Alma Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapar, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutar.

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin İnceleme – Araştırma ve Planlaması**

**MADDE 15** – (1) Müdürlüğe bağlı birimler; kendi müdürlüklerinin 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 görevlendirebilirler.

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Yazışmaları**

**MADDE 16** – (1) Evrak Kayıt – HİM – Satın alma kayıtlarına girmiş her türlü evrakın, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırma işlemleri yapılır.

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Ortak Görevleri**

**MADDE 17** – (1) Müdürlüğe bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. 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.

Muhammed Yusuf İŞBITİRİ  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. Md.

Güler Ezer ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kalkan Yönerge**

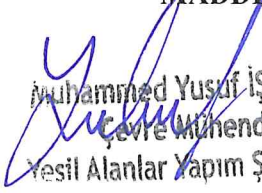
**MADDE 18** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanlığı yürütür.

  
Muhammed Yusuf İŞBITİRİCİ  
Çevre Mühendisi  
Yeşil Alanlar Yapım Şb. Md. V.

  
Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

  
Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

**OLUR**

03.12.2025

Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter

