

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YEŞİL ALANLAR PLANLAMA PROJE 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 Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

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: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: 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) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
- ğ) Şefler: Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün Şeflerini,
- h) Şube Müdürü: Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürünü,
- ı) Teknik Personel: Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün teknik personelini
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğü, Park Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır ve teşkilat yapısı aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- 1) İdari İşler Şefliği
- 2) Planlama ve Tasarım Şefliği
- 3) Su Yönetimi Şefliği

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü, görevlerini bu Yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde

Hüseyin ÖZTURK

Peş. Mimarı

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halil ÖZELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

yapılmasını sağlar.

b) Müdürlüğünün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeffik, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler.

c) Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar.

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

d) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesire yeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlar ve/veya hazırlatır.

e) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesire yeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) projelendirilmesi ile mevcut kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların yenilenmesi projeleri kapsamında kent objelerinin tasarlanmasında öneriler geliştirir.

f) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen proje taleplerine göre program hazırlar ve projelendirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.

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

ğ) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanlar ile hazırlanan projeler kapsamında öngörülen endüstriyel tasarım ürünlerine yönelik prototip geliştirir ve/veya satın alınması yönünde gerekli çalışmaları yürütür.

h) Plan ve proje çalışmaları kapsamında; her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

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

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

j) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik olarak araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar ve projeler üretir.

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

l) Mal ve hizmet sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

m) Personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri alır, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik eder.

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

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

ö) Kentsel açık ve yeşil alanlara yönelik proje yarışmaları düzenler.

p) Kent kimliğini belirleyici nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda İzmir'in korunması ve geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapar, vizyon projeleri geliştirir, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapar veya yaptırır.

r) Müdürlük içinde mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluş, yurt içi - yurt dışı üniversite ve meslek örgütleriyle mesleki konularda işbirliği yapar, haberleşme ağı, teknoloji izleme ve bilgi alışverişi yapılmasını sağlar.

s) Teknik ve idari personelin bilgilerini artırır, kendilerini güncellemek ve geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerini (şehir içi, şehir dışı, yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) kesintisiz biçimde saptar ve bunlara katılımı sağlar.

ş) HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, önemi yüksek ve şikayetleri

Hüseyin ÖZTÜRK

Peş Mimarı

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler EYİTAŞOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit GELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

inceler, takibini yapar ya da yaptırır, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlar.

t) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını yürütür ve yürütülmesini sağlar.

u) Daire Başkanlığınca yapılan çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak için, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılır. Fuar katılımlarına ilişkin gerekli stant, doküman ve promosyona yönelik malzemeleri hazırlar, hazırlatır, satın alır, kiralar ve dağıtır.

ü) Şube Müdürlüğü, yönergede yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dahilinde yapar veya yaptırır.

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Şube Müdürü, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

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) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Komisyonu tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak onaylar.

f) Müdürlüğünün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunar.

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

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

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 projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

j) Yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar.

k) Müdürlüğün Stratejik Planının uygulanmasını izler, değerlendirir, raporlar ve günceller.

l) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalarının yapılmasını sağlar.

m) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, yaptırır ve ilgililere iletir. Müdürlüğünde istatistiksel çalışmalar yapar, yaptırır ve takip eder.

n) Gelişen teknolojiye yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

o) Müdürlük bünyesinde oluşturulan Şefliklerinin işlerinin takibine uygun görev dağılımı yapar, Şefler/Şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlar ve uygun iş bölümü yapar.

ö) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar ile ortak yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi akışını sağlar.

p) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar arasında gerçekleştirilen toplantılarda veya çalışmalarda Müdürlüğü temsilen katılım sağlar veya katılım sağlamak üzere uygun bulunduğu personeli görevlendirir.

r) Müdürlüğün yönergesinde yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dahilinde yapar veya yaptırır.

İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumluluklarını şunlardır:

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

b) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve

Hüseyin ÖZTÜRK

Peş Mimarı

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi AFASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

c) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

ç) Sorumlu olduğu şefliğin malî işlerini (bütçe, satın alma vb.) yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.

d) İhale mevzuatına uygun olarak ihale öncesi ve ihale sonrası tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlar.

e) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.

f) Şefliğinde bulunan teknik personel ve memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

g) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve sevk memurlarına verilmesini sağlar.

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

h) Satın alınması yapılmış Mal ve Hizmet sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

ı) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şube Müdürüne bildirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

i) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasının kontrolünü sağlar.

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

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

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

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

n) Şube Müdürlüğü birimlerinin Birim sorumlularının haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplar. Düzenli olarak arşivlenmesini sağlar. Evrak akışındaki düzensizlikleri Şube Müdürüne bildirir.

o) Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

ö) Müdürlüğü ilgilendiren stratejik raporları hazırlar.

p) Belediye Başkanlığı HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri inceler, takibini yapar ya da yaptırır, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlar, gelen başvuruların ilgisine göre, şeflikler ile değerlendirmesini yaparak neticelendirecek personele sevkini yapar.

r) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunar. Alınan onay dahilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımını sağlar. Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

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

ş) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak, Merkez Ambardan belli zaman aralıklarında ve belli ihtiyaç oranlarında çekilen tüketim malzemelerinin muhafazasından sorumludur.

t) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgelerine bağlı kalarak, talep edilen malzemenin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder, nakliyesini sağlar.

u) Birimlerce satın alımı yapılan ve Merkez Ambarında bulunan, muhafaza edilen tüketim malzemelerinin miktarları ile sorumlusu olduğu koltuk ambar deposunda bulunan tüm tüketim malzemelerinin stok miktarlarını takip eder, kritik stoka girmiş malzemeleri ilgili birim müdürlükleri ile

Hüseyin ÖZTÜRK

Peş. Mimar

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Birimi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yatırımcısı

irtibata girerek satın alımının yapılması yönünde bilgi verir.

ü) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarını koltuk ambar programında tutar, bu sayede tüm birimlerin yıllık tüketim miktarını belirleyerek, gelecek yıllara ait birimlerin bütçe programlarının oluşturulmasında katkıda bulunur.

Planlama ve Tasarım Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Planlama ve Tasarım Şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların revize edilmesi ve yeni yapılacak kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

c) Doğal alanların şehre nüfuz etmesine yönelik araştırma çalışmaları yürütür ve yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

ç) Doğal alanlarda projeler geliştirerek doğal ekosistemlerin tanınması ve korunmasına yönelik peyzaj projelerinin hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

d) Ulusal ve uluslararası statüler ile korunan alanların tanınırlığının artırılması korunması gereken yeni alanların tespit edilmesi ve bu alanların gelecek kuşaklara aktarılmasına yönelik peyzaj projeleri hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

e) İzmir ekosisteminde bulunan iklime adapte bitki türlerinin belirlenmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılmasına yönelik peyzaj projeleri hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

f) İzmir kent merkezinde bulunan yeşil alanların doğal alanlara kesintisiz olarak bağlanması amacıyla yeşil koridorların oluşturulmasına yönelik peyzaj projeleri hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

g) Kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanlara yönelik ihtiyaç analizini gerçekleştirir ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirir.

ğ) İzmir iline ait yeşil alan verisinin dijitalleştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) Kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleriyle iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlar.

ı) Plan ve proje çalışmaları kapsamında; her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnamelerin hazırlanması, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

i) Resmi Kurum - Kuruluş ve vatandaşlardan gelen yeşil alan düzenleme taleplerini yerinde tetkik ederek ve değerlendirmeye alarak, imar planlarında ayrılmış park ve yeşil alanların mülkiyet araştırmalarının yapılmasını ve peyzaj projelerinin hazırlanmasını sağlar.

j) Proje alanlarının altyapı bilgilerini elde etmeye yönelik altyapı kurumları ile gerekli koordinasyonun sağlanmasına öncülük eder.

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

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

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

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

o) Mal ve Hizmet alımı yapılan işlerin, sözleşme, dosya ve dokümanlarının incelenmesi, dosya sorumlusuna yönlendirilmesi, sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığının, teknik açıdan doğruluğunun ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygunluğunun kontrolü, sözleşme dokümanlarına uygun olarak işleyiş süreçlerinin takip edilmesi ve gerekli koordinasyonun gerçekleştirilmesi ile süreçlerin iyileştirilmesini sağlamak ve sözleşmesine uygun olarak hak edişlerini, kabul işlemlerini yaptırmak, kontrolünü gerçekleştirmek.

ö) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şube Müdürlüğüne bildirir.

p) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin

Hüseyin ÖZTÜRK

Peyz. Mimar

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi ATASOV

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve verimli kullanılmasını sağlar.

r) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan plan, proje, yazı ve dosyaları içerik- biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

s) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

ş) Sorumlu olduğu şefliğin mali işlerini (bütçe, satın alma vb.) yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.

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

u) Şefliğinde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

ü) Müdürlükten sevk edilmiş evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

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

y) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

z) Sorumluluk alanları içerisinde, planlanan açık yeşil alanlarda ise belediyemizin yeşil alan stratejileri temelinde peyzaj projeleri tasarlanması ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

aa) Mevcut açık yeşil alanların iyileştirme çalışmalarını belediyemizin yeşil alan stratejileri temelinde peyzaj projeleri tasarlanması ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

bb) Açık yeşil alanlara ait mühendislik proje kriterlerini belirlemek, teknik şartnameleri ve mühendislik projelerini hazırlamak veya uzmanlıklarına göre hazırlatmak ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

cc) Proje yapımına esas mülkiyet bilgisi, imar planı, imar durum belgesi, vb. bilgi ve belgelerin ilgili Müdürlüklerden/Kurum/Kuruluşlardan temin edilmesini sağlamak,

dd) İZSU, TELEKOM, TEİAŞ, İZMİRGAZ vb. gibi kuruluşların mevcut ve planlanan altyapı bilgilerinin AYKOME Müdürlüğünden temin edilmesini sağlamak,

ee) Yürütülen projelerle ilgili Stratejik Planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlamak, hazırlatmak ve onaya sunulmasını sağlamak,

ff) Tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek ve çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.

gg) Bağlı bulunduğu şefliğin ihtiyaç duyduğu halihazır, plan, plan tadilatları, uydu görüntüleri, analiz verileri vb. bilgi ve belgeler temin eder ve güncelliklerini sağlar.

ğğ) Planlanacak ve projelendirilecek park ve yeşil alanların arazi etütleri, ölçümlerini yaparak topografik haritalarını hazırlar ve/veya hazırlatır.

hh) Müdürlüğü ilgilendiren stratejik raporları hazırlar.

ıı) Belediye Başkanlığı HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri inceler, takibini yapar ya da yaptırır, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlar, gelen başvuruların ilgisine göre, şeflikler ile değerlendirmesini yaparak neticelendirecek personele sevkini yapar.

Su Yönetimi Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Su Yönetimi Şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Plan ve proje çalışmaları kapsamında; her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnamelerin hazırlanması, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

c) Hazırlanan mekanik tesisat projelerini uygulayıcı birimlere iletir ve uygulama çalışmalarına takip ve destek sağlar.

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

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

Hüseyin ÖZTÜRK

Peş. Mimar

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezo ATASOV

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit GELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

e) Mal ve hizmet alımı yapılan işlerin mekanik tesisatla ilgili bölümlerine ait sözleşme, dosya ve dokümanların incelenmesi; ilgili dosya sorumlusuna yönlendirilmesi; sözleşme dokümanlarına uygunluk, teknik doğruluk ve yürürlükteki mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygunluk açısından kontrolünün sağlanması; söz konusu süreçlerin takibi, gerekli koordinasyonun gerçekleştirilmesi ve süreçlerin iyileştirilmesi; işin sözleşmesine uygun şekilde hak ediş ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kontrollerinin yapılması.

f) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şube Müdürlüğüne bildirir.

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

h) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan plan, proje, yazı ve dosyaları içerik- biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

ı) Sorumluluğundaki personelin üst görevlere hazırlanmasına rehberlik eder.

i) Sorumlu olduğu şefliğin malî işlerini (bütçe, satın alma vb.) yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.

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

k) Şefliğinde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

l) Müdürlükten sevk edilmiş evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

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

n) Sorumluluk alanları içerisinde, planlanan açık yeşil alanlarda ise belediyemizin yeşil alan stratejileri ve su verimliliği politikaları temelinde mekanik tesisat projeleri tasarlanması ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

o) Mevcut açık yeşil alanların iyileştirme çalışmalarını belediyemizin yeşil alan stratejileri ve su verimliliği politikaları temelinde mekanik tesisat projeleri tasarlanması ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

ö) Açık yeşil alanlara ait mekanik tesisat mühendislik proje kriterlerini belirlemek, teknik şartnameleri ve mekanik tesisat mühendislik projelerini hazırlamak veya uzmanlıklarına göre hazırlatmak ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

p) Tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek ve çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.

r) Mevcut açık yeşil alanların mekanik tesisat mevcut durum analizlerini gerçekleştirir.

s) Mevcut yeşil alanlardaki sulama faaliyetlerinin merkezden yönetilmesini sağlamak amacıyla akıllı ve merkezi sulama sisteminin kurulumu için gerekli her türlü faaliyetleri organize eder ve diğer ilgili tüm birimlerle gerekli iş kalemlerinin gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlar.

ş) Mevcut yeşil alanlardaki yarı otomatik ve otomatik sulama sistemlerinin verimliliğinin artırılması amacıyla merkezi sulama yönetim sistemine geçişi ile ilgili her türlü faaliyetleri gerçekleştirir. İlgili diğer müdürlükler tarafından yapılması gereken işleri koordine eder ve yaptırılmasını sağlar, yapımına teknik destek verir ve takip eder.

t) Merkezi sulama yönetim sistemine alınan yeşil alanların sulama programlarını oluşturur ve gerçekleşen tüketimleri takip eder.

u) Merkezi sulama yönetim sisteminde tespit edilen aksaklık, anormallik ve alışılmadık dışında yüksek tüketim gibi durumları inceler, tespitlerde bulunur ve alanlardaki ilgili birimlere bu konularda bilgi verir.

ü) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm birimlerde gerçekleştirilen su kullanımlarının verimliliğine yönelik her türlü izleme, ölçme, değerlendirme ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlar.

v) Mevcut yeşil alanlarda kurulumu yapılacak akıllı ve merkezi sulama sistemlerinin daire başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle uyumlu ve istikrarlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla diğer birimlerden mekanik tesisat özeline alımı yapılacak donanımın teknik özellikleri ile

Hüseyin ÖZTÜRK

Pey Mimarı

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

ilgili standartları oluşturur ve diğer birimlere bu konularda teknik destek sağlar.

y) Su verimliliği çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlar.

z) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin su politikaları ve su verimliliği konularının genel kapsamını oluşturan stratejik eylem planları doğrultusunda belirtilmiş hedefleri takip eder ve bu hedeflere ulaşmak konusunda gerekli çalışmaları planlar ve koordine eder.

aa) Su verimliliği alanında teknolojiye son gelişmeleri güncel olarak takip eder ve bu maksatla bilgilendirme alabileceği panel, sempozyum, fuar gibi faaliyetlere katılım sağlar.

Müdürlük personellerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük personellerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların revize edilmesi ve yeni yapılacak kıyı, sahil şeridi, meydan ve yeşil alanların projelerinin hazırlanması çalışmalarında görev alır.

b) Mal ve hizmet sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü, görevlerini bu Yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlamak,

b) Kentsel açık yeşil alan projelerinde yenilikçi, doğa esaslı yaklaşımlar ve tasarımlar geliştirmek

c) İş süreçlerinde, kamu yararı, ilgili mevzuata uyum ve kalite standartlarını ön planda tutmak,

ç) Hizmetlerin kentin her bölgesine eşit dağılımını sağlamak üzere önceliklendirme yapmak,

d) Müdürlüğün gerçekleştirdiği tüm görev ve faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumlu olmak

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 12- (1) Müdürlük; 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazası

MADDE 13- (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 inceleme-araştırma ve planlaması

MADDE 14- (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 15- (1) Evrak Kayıt – HİM- Satın alma-Personel ve Stratejik Plan Biriminin

Hüseyin ÖZTÜRK

Peş. Mimar

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi ATASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

kayıtlarına girmiş her türlü evrak, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma işlemleri yapılır.

Müdürlüğe bağlı birimlerin ortak görevleri

MADDE 16- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 17-(1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18-(1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-(1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

03/12/2025

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter



Hüseyin ÖZTÜRK

Pay. Mimarı

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Md. V.

Güler Ezgi ATASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı