

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÜNEY ALANLARI BAKIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü'nün 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/ 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, tanımlar.
- g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- i) Şube Müdürü: Güney Alanları Bakım Şube Müdürünü,
- j) Şef: Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri,
- k) Teknik Personel: Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü'nün teknik personelini,
- l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini,
- m) Yönerge: Bu yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı Müdür, Şef, Teknik Personel, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarından oluşur.

(2) Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır;

Ümit HARİTE

Zir. Yük. Müh.

Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler EZZET ATASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- a) Kıyı İlçeler Bakım Şefliği
- b) İç İlçeler Bakım Şefliği
- c) Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği

Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.
- b) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.
- c) Düzenlenmiş yeşil alanların bakım, temizlik, sulama, budama (çalı, ağaçcık) ve dikiminin yapılmasını sağlar, bozulan alanlarda düzenleme yapar, gerekirse revize planlar teklif eder.
- ç) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Müdürlüğün uygulama alanlarında kullanılan tüm bitkisel materyallerin her türlü bakımı ve teminini düzenli olarak yapar.
- g) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.
- ğ) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu ve yapı denetim kontrollük görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirilmesini sağlar.

Güney Alanları Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- c) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.
- ç) Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- d) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- f) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları yönlendirir ve denetler.
- g) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hakediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.
- ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasının kontrolünü sağlar. Çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- ı) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarını ilgili Müdürlüğe iletir.
- i) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikler ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre teşkilat şemasını ve sorumluluk alanlarını belirler.
- j) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için bir sonraki yılın programını hazırlar.
- k) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

Kıyı İlçeler (Balçova, Güzelbahçe, Konak, Narlıdere) Bakım Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.

- 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 biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- c) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.
- ç) Sorumlu olduğu şefliğin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet satınalma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

Ümit HARİTE

Zir. Yük. Müh.

Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçe Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- d) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- e) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.
- f) Şefliğinde bulunan teknik personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.
- g) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve takibini yapar.
- ğ) Sorumluluk alanlarında, mevcut park ve yeşil alanların bakım, onarım, dikim, çim ve ot biçme, temizlik, sulama ve revize edilen alanlarda her türlü bitkisel materyalin ekim, dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak kontrolünü sağlar. Tespit edilen eksikliklerin, ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.
- h) Sorumluluk alanlarında bulunan oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri vb. her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerinin ilgili müdürlük ile koordinasyonunu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.
- ı) Sorumluluk alanlarında bulunan süz havuzları temizlik ve bakım ile aydınlatma sistemlerinde oluşan hasarlarda ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.
- i) Sorumluluk alanlarında bulunan bitkisel materyalin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemlerin alınmasını takip eder ve ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.
- j) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi, onarımı ve gerekli malzemelerin temini için ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.
- k) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alındığının kontrolünü sağlar.
- l) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.
- m) 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.
- 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) 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.
- ö) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerin düzenli kullanıp/kullanmadığının kontrolünü yapar.
- p) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile gelen talep, öneri ve şikayetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar.
- İç İlçeler (Buca, Gazimur, Karabağlar) Bakım Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 8- (1) Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.**
- 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 biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- c) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.
- ç) Sorumlu olduğu şefliğin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet satınalma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.
- d) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- e) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.
- f) Şefliğinde bulunan teknik personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.
- g) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve takibini yapar.
- ğ) Sorumluluk alanlarında, mevcut park ve yeşil alanların bakım, onarım, dikim, çim ve ot biçme, temizlik, sulama ve revize edilen alanlarda her türlü bitkisel materyalin ekim, dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun

Ümit HARİTE
Zir. Yük. Müh.
Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

olarak kontrolünü sağlar. Tespit edilen eksikliklerin, ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

h) Sorumluluk alanlarında bulunan oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri vb. her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerinin ilgili müdürlük ile koordinasyonunu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

i) Sorumluluk alanlarında bulunan süz havuzları temizlik ve bakım ile aydınlatma sistemlerinde oluşan hasarlarda ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

i) Sorumluluk alanlarında bulunan bitkisel materyalin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemlerin alınmasını takip eder ve ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

j) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi, onarımı ve gerekli malzemelerin temini için ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

k) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alındığının kontrolünü sağlar.

l) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

m) 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.

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) 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.

ö) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerin düzenli kullanıp/kullanmadığının kontrolünü yapar.

p) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile gelen talep, öneri ve şikayetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar.

Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.

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

b) Şefliğindeki teknik personeller tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

c) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

ç) Sorumlu olduğu şefliğin mal ve hizmet satınalma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

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

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

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

g) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve takibini yapar.

ğ) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alındığının kontrolünü sağlar.

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

i) 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) Müdürlük sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasının kontrolünü sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.

j) 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

Ümit HARİTE

Zir. Yük. Müh.

Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

k) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemelerin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerinde düzenli kullanılıp/kullanılmadığının kontrolünü sağlar.

l) Yerel Hizmetlerin Mücavir alanlar dahilinde gelen her türlü talebi değerlendirip raporlayarak müdürlüğe sunar. Taleplerin gerçekleştirilmesinde diğer müdürlükler ile organizasyonu sağlar ve çalışmalarını takip eder.

m) Müdürlük sorumluluk alanlarında motorlu tırpan ile ot biçiminin gerçekleştirilmesinde gerekli çalışmaları programlar ve takibini yapar.

n) Müdürlük sorumluluk alanları ile ilgili çalışmalarda her türlü araç sevk ve işlemleri konusunda ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar.

o) Müdürlük Sorumluluk alanlarında budama (çalı, ağaçcık) çalışmalarının gerçekleştirilmesini programlar ve sağlar. Yüksekte budama (3m ve üzeri ağaç vb.)gerektirecek durumlarda ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar.

ö) Şefliğinde yürütülen kontrollük (formen) çalışmalarında idare adına uygun programın yapılmasını sağlar ve denetler.

p) Müdürlük Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alan, park, meydan, kavşak, refüj ve tretuvarlarda peyzaj düzenleme çalışmalarının yapılması, kente yeşil alan kazandırılması çalışmalarının gerçekleştirilmesini programlar ve sağlar.

r) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile gelen talep, öneri ve şikayetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.

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

b) Şefliğindeki teknik personelleri tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

c) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

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

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

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

g) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve takibini yapar.

ğ) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alındığının kontrolünü sağlar.

h) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik 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) Müdürlük birimlerinin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleştirmelerini günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlar, Müdürlük makamına sunar. Düzenli olarak arşivlenmesini ve ilgili Müdürlük ile koordinasyonu sağlar.

k) 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.

l) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

m) Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak satınalma işlemlerinin takibini yapar.

n) HİM, CİMER raporlarının ilgililerine sevk ve takibinden sorumludur.

o) Bakım, onarım, sıhhi tesisat, budama, biçim ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin eder, bu materyallerin ve hizmetlerin

Ümit HARİTE

Zir. Yük. Müh.

Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

ö) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile gelen talep, öneri ve şikayetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar.

p) Sorumluluk alanları dahilinde çalışan Denetimli Serbestlik personelinin bakım çalışmalarını denetmek, raporlamak ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

Müdürlük Personellerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlükte görev yapan teknik personellerin görev ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar.

ç) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personeller hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bağlı bulunduğu Şefliğe sunar.

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

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

f) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

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

ğ) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

h) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarında görev alan personeller verilen görevi yerine getirir.

ı) İdarenin belirlediği mesai saatlerine riayet etmelerinden sorumludurlar.

i) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

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

k) Sorumluluk alanlarında bulunan süs havuzları, yapay şelale, kuru havuz vb. sistemlerinin bakım, onarım, güvenlik ve temizliklerinin periyodik kontrolünü sağlayarak bağlı bulunduğu şefe bildirir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

l) Sorumluluk alanlarında bulunan tüm aydınlatma ve elektrik sistemlerinin kontrolünü sağlayarak bağlı bulunduğu şefe bildirir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

m) Sorumluluk alanlarında, mevcut park ve yeşil alanların bakım, onarım, dikim, çim ve ot biçme, temizlik, sulama ve revize edilen alanlarda her türlü bitkisel materyalin ekim, dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Şefine karşı sorumludur.

n) Sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri vb. her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili müdürlüğe bildirir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder. Bu konuda Şefine karşı sorumludur.

o) Sorumluluk alanlarındaki yeşil alan, park, refüj, karayolları kavşakları, koruluklar ve ağaçlandırma alanları alanların motor misina işlerinin gerçekleştirilmesini planlar ve sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Şefine karşı sorumludur.

ö) Sorumluluk alanlarında yer alan sulama sistemlerinin çalışabilirliğini ve kontrolünü sağlayarak arızaların giderilmesini, sistemin aktif çalışması için gerekli takip ve tedbirlerin alınması, tesisatı olmayan alanlar için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar, bu konuda Şefine karşı sorumludur.

p) Sorumluluk alanlarında budama (çalı, ağaççık) çalışmalarının gerçekleştirilmesini programlar ve sağlar. Yüksekte budama (3m ve üzeri ağaç vb.)gerektirecek durumlarda ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar. Çalışmaları yerinde denetler ve bu konuda şefine karşı sorumludur.

r) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alan, park, meydan, kavşak, refüj ve tretuvarlarda peyzaj düzenleme çalışmalarının yapılması, kente yeşil alan kazandırılması çalışmalarının gerçekleştirilmesini programlar ve sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Şefine karşı sorumludur.

s) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

ş) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şefine bildirir. Kontrolündeki personelin göreve devanılığını denetler ve

Ümit HARİTE

Zir. Yük. Müh.

Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler EZZETASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK

Genel Sekreter

Yardımcısı

disiplini sağlar.

t) 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 Şefine karşı sorumludur.

u) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şefine 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.

ü) Müdürlük birimlerinin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleştirmelerini günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlar, birim şefine sunar.

v) Sorumluluk alanlarında budama programlarını yapar, tekniğine uygun olarak tamamlanmasını sağlar. Atıkların depo alanına ulaşması için gerekli koordinasyonu sağlar.

y) Sorumluluk alanlarının içerisinde yer alan alanlarda Bitki Koruma ve Besleme takvimine göre program oluşturmak ve uygun programın yapılmasını sağlamak.

z) Sorumluluk alanları içerisinde yer alan bitkisel materyalin bakım ve kontrolünü yapar. Bitkilerin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını yaparak hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemlerini alır.

aa) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile gelen talep, öneri ve şikayetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar.

bb) Düzenlenmiş yeşil alanlarda revize programı uygular. Gerekli görürse revize planları teklif eder.

cc) Sorumluluk alanları dahilinde çalışan Denetimli Serbestlik personelinin bakım çalışmalarını denetmek, raporlamak ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

a) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dahilinde çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

b) Sorumluluk alanları dahilinde kendi ekipleri ile bakım çalışmaları yapar.

c) 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 ihtiyaçlarının temini ve muhafazası

MADDE 14- (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal-hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4735 sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu) çerçevesinde satın almak veya kiralamak için Satınalma 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 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-CİMER - Satınalma- Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrakın, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma 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.

Ümit HARİTE
Zir. Yük. Müh.
Güney Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler EZZİNTAŞOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit GELİK
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 Başkanı yürütür.

OLUR

03.12.2025

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter

Ümit HARİT

Zir. Yük. Mem.

Çevre Alanları Bakım Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı