

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
KUZEY ALANLARI BAKIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USÛL 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 Kuzey Alanları Bakım 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/ Üst Yönetim İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 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: Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürünü,
- j) Şef: Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri,
- k) Teknik Personel: Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün 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 Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı Müdür, Şef, Teknik Personel, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarından oluşur.

(2) Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır:

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

Güler Ezgi ATASOY  
Kuzey Alanları Bakım Şb.Md.V

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

d) İdari İşler Şefliği

**Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü'nün 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, ilaçlama, 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 Satın Alma 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.

**Kuzey 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 (Bayraklı, Karşıyaka) Bakım Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şefin görev, yetki 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.

Güler Ezgi ATASOY  
Kuzey Alanları Bakım Şb.Md.V

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçe Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

(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 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 ve 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 derlemesini 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 İnceleme (Bornova, Çiğli) 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.

Güler Ezgi ATASOY  
Kuzey Alanlar Bakım Şb.Md.V

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler 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 ve 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 derlemesini 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.

Güler Ezi ATASOY  
Kuzey Alanlı Bakım Şb.Md.V

Güler Ezi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

(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 Kontrollükteki 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) Birimin 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.

(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 alanlarındaki budama (çalı, ağaçcık) çalışmalarının gerçekleştirilmesini programlar ve sağlar. Yüksekte budama (3m ve üzeri ağaç vb.) gerektirecek durumlarda ilgili müdürlük ile koordinasyon 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.

(s) Şefliğinde yürütülen Bitki Koruma ve Besleme çalışmalarında; sorumlu olduğu alanlarda ve ilgili müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Bitki Koruma ve Besleme takviminin oluşturulmasını ve takvime uygun programın 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 mali 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.

Güler İZGİN ATASOY  
Kuzey Alanlar Bakım Şb.Md.V

Güler İZGİN ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

(f) Şefliğinde bulunan teknik personelleri hizmete alışkın 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 düzenle 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) HIM, CİMER raporlarının ilgililerine sevki 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 satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin algılı diğer birimleri ve Satınalma 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 alanlarımız dahilinde çalışan Denetimli Serbestlik personelinin bakım çalışmalarını denetlemek, raporlamak ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

#### **Müdürlük Personellerinin görev, yetki 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.

Güler EZZİ ATASOY  
Zeynep Alanlar Bakım Şb.Md.V

Güler EZZİ ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

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

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

(i) İdarenin belirlediği mesai saatlerine riayet etmelerinden sorumludurlar.

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

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

(l) 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.

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

(n) 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.

(o) 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.

(ö) 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.

(p) 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.

(r) Sorumluluk alanlarındaki budama (çalı, ağaççık) çalışmalarının gerçekleştirilmesini programlar ve sağlar Yüksekte budama(3m ve üzeri ağaç vb.) gerektirecek durumlarda ilgili müdürlük ile koordinasyon sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Şefine karşı sorumludur.

(s) 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.

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

(t) 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 devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

(u) 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.

(ü) 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 kullanılmasını sağlar. Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

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

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

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

Güler Ezgi ATASOY  
Yeşil Alanlar Bakım Şb.Md.V

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı

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

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

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

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

### **Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün 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 (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeler 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 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 Satın alma- 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.

Güler Ezgi ATASOY  
Kuzey Alanları Bakım Şb.Md.V

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V

Halit ÇEMİK  
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

Güler Ezgi ATASOY  
Kuzey Alanlar Bakım Şb.Md.V.

Güler Ezgi ATASOY  
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK  
Genel Sekreter  
Yardımcısı