

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Kanunun 7.maddesi ve 5393 sayılı Kanunun 14.maddesi ve 6360 sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte ifade edilen:

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| ç) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini |
| d) Encümen | : İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, |
| ğ) Daire Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı, |
| h) Müdürlük | : İlgili Şube Müdürlüğünü, |
| i) Müdür | : İlgili Şube Müdürünü, |
| j) Şefler | : Şube Müdürlerine bağlı Şeflerini, |
| k) Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan kurum personelini, |
| l) Personel | :Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, işçi ve Diğer Destek Hizmet çalışanlarını, |
| m) Kanun | : Bu yönergenin dayanağı olan kanunu, |
| n) KİK | : Kamu İhale Kurumunu. |
| o) R.G | : Resmi Gazeteyi, |
| p) Yönetmelik | : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü, Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü, Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar

Planlama Proje Şube Müdürlüğü, Kültürpark Şube Müdürlüğü ve Kesin Hesap ve İdari İşler Şube Müdürlüğü olmak üzere 7 Müdürlükten oluşur.

(3) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı;

a) Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü;

- 1) Kıyı İlçeler Bakım Şefliği,
- 2) İç İlçeler Bakım Şefliği,
- 3) Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliği,
- 4) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

b) Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğü;

- 1) Kıyı İlçeler Bakım Şefliği,
- 2) İç İlçeler Bakım Şefliği,
- 3) Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliği,
- 4) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

c) Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü;

- 1) Ağaçlandırma Şefliği,
- 2) Araç Sevk İşleri Şefliği,
- 3) Atölye Şefliği,
- 4) Budama ve Kompost Üretim Şefliği,
- 5) Fidanlıklar ve Dikim İşleri Şefliği,
- 6) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

ç) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü;

- 1) Yapım Şefliği,
- 2) Teknik İşler Şefliği,
- 3) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

d) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğü;

- 1) Planlama ve Tasarım Şefliği,
- 2) Su Yönetimi Şefliği,
- 3) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

e) Kültürpark Şube Müdürlüğü;

- 1) Bakım Şefliği,
- 2) Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliği,
- 3) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

f) Kesin Hesap ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

- 1) Personel ve Yazı İşleri Şefliği,
- 2) Kesin Hesap ve Satın Alma Şefliği,
- 3) Strateji ve Koordinasyon Şefliğinden oluşmaktadır.

Şeflikler Müdürlüklere, Müdürlükler Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, görevlerini İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan ve Proje hedefleri içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 6360 sayılı Kanun çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin, yönergelerinde tarifi yapılan görev ve iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

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

c) Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekle birlikte Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının yeniden belirlenmesinde Başkan onayı almır.

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

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

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

f) İhalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan mal ve hizmet alım işlerinin ve yeşil alan yapım ihalelerinin, ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,

g) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden bölge parkları ve kent geneli bakım sorumluluğumuzda bulunan mevcut park/rekreasyon alanları, sahil şeridi ve meydan/kavşak/refüj/tretuarlardaki açık-yeşil alanlarda bitki dikimi, sulama, temizlik, çapalama, budama, çim biçimi gibi bakım ve onarım çalışmaları ile kentin yeşil dokusunu ve ekolojik dengeyi koruyarak sürekliliğini sağlar, doğal ve kültürel çevre özelliklerine uygun bakım ve koruma çalışmalarını sürdürür,

ğ) İlçe Belediyeleri ve Resmi Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından talep edilen bitkisel materyal, kent donatı malzemesi temini ile yeşil alan düzenleme taleplerinin karşılanmasını ilgili kanunlar ve protokoller çerçevesinde sağlar.

h) Daire Başkanlığı, yeşil alan uygulama ve projelerinde kamuoyunun bilgilendirilmesini ve katılımını teşvik eder. Bu kapsamda mahalle ölçeğinde muhtarlar, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlar ile işişare edilmesini sağlayacak süreçleri geliştirir

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleştirmelerini haftalık, aylık ve yıllık raporları onaylar.

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

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

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

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

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir:

a) Başkan ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir ve Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular.

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

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

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

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

e) Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

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

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

ğ) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

h) Stratejik Plan ve Performans programı çalışmalarını yürütür.

ı) Yapılan her türlü faaliyetlerin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

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

j) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

k) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (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, ağaççık) 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) Müdürlüğün bakımını sağladığı yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi ve onarımını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin satın alınmasını yapar veya yaptırır.

ğ) Demirbaş malzemelerinin kayıt ve düşümlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.

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

t) 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 ve sorumlulukları

MADDE 8- (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, çalışmalarını yönlendirir ve denetler.

g) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hak ediş 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.

Güney Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (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, ağaççık) 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 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) Müdürlüğün bakımını sağladığı yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi ve onarımını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin satın alınmasını yapar veya yaptırır.

ğ) Demirbaş malzemelerinin kayıt ve düşümlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.

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

ı) 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 ve sorumlulukları

MADDE 10- (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, çalışmalarını yönlendirir ve denetler.
- g) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hak ediş 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 şeffikler 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.

Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün, bu yönergede tarifli yapılan iş tanımlarını hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.
- b) Müdürlüğün hizmet kapasitesinin artış ve azalış durumuna göre şeffik sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler.
- c) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeffikleri ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre personelin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.
- ç) Stratejik planlama hedefinde, yıllık faaliyet raporu ve bütçe hazırlar; bu bütçeyi etkin ve verimli kullanarak kaliteyi artırıcı yönde çalışmalar yürütür.
- d) Ağaçlandırma alanlarının yapım ve bakım çalışmalarını yapar, ağaçlandırma alanlarının belirlenmesi, planlanması, arazi hazırlığı, dikim ve bakım çalışmalarını yürütür, bu çalışmalar için gerekli olan her türlü araç-gereç, makine ve bitkisel-yapısal materyal temini ile bu hizmetin gerçekleştirilmesi için her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir.
- e) Sorumluluk alanları içerisinde; mevcut ve yeni oluşturulacak yeşil alanların ve revize alanların ihtiyacı olan, ağaç, ağaççık, çalı, mevsimlik çiçek, soğanlı, sarılıcı, çok yıllık otsu, yer örtücü, iç mekân bitkisi, saksı ve saksı ürünleri, gübre, toprak ve katkı malzemeleri (torf, cüruf, zeolit, cocobit vb.) fidanlıkların ve seraların alt yapısını iyileştirmek için; sulama malzemeleri, drenaj malzemeleri ve ekipmanları vb. temini için yerinde araştırmalar yapar, şartnameler hazırlar, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlayarak alım, yapım ve kontrollük hizmetlerini yürütür.
- f) Fidanlıklarda mevcut bitki koruma ve besleme çalışmaları için gerekli bitkisel materyal, bitki koruma, zirai ilaçlar, bitki besleme, araç-gereç, makine ve yapısal materyal alımı ve her türlü malzeme temini için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar ve gerekli şartnameleri hazırlar.
- g) Atölyede bulunan boyahane, marangozhane ve demirhanenin iş ve işlemlerini denetler, gerekli koordinasyonu sağlar.

1) Boyahanede kullanılacak her türlü boya ve boya malzemeleri, boya incelticileri ve temizleyicileri, araç-gereç vb. alımı için araştırmalar yapar, şartnameleri hazırlar, Belediyenin

ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve Belediye sınırları içerisinde çalışmalarını koordine eder,

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

3) Demirhanede kullanılacak her türlü profil boru, galvanize sac ve sac ürünleri, her türlü demir ve demir ürünleri, her türlü vidalar, avadanlık ve el aletleri, makineler jeneratörler, kompresörler, havalandırma cihazı oksijen ve LPG tüpleri, giyotin, abkant, boru kıvrırma, lazer kesim, el plazma ve avadanlık malzemeleri için piyasa araştırması yapar, alım, yapım ve kontrollük hizmetleri için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve Belediye sınırları içerisinde çalışmalarını koordine eder,

ğ) Kent mobilyaları, çöp kovaları-küllükler, her türlü saksılar-çiçeklikler, piknik masaları, banklar, kamelya-pergola, şehir sanatları, kompozit ve benzeri ürünler, modüller vb. ekipmanların üretimi, teknik şartnameleri hazırlayarak malzemelerin alım ve yapımını gerçekleştirir ve Belediye sınırları içerisinde bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yapar.

h) Çocuk oyun grupları, açık alan spor alet ve ekipmanları vb. malzemelerin üretimini, alımını ve montajını yapar, Belediye sınırları içerisinde gerekli bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yapar.

i) Sorumluluk alanları içerisinde bulunan alanlarda her türlü budama ve kesim işlemlerini yürütür, sökümü yapılacak bitkiler için gerekli koordinasyonu sağlar.

ı) Sorumluluk alanları içerisinde bulunan etüt ve planları hazırlanan peyzaj alanlarının dikim için hazırlanmasını ve dikim çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

j) Budama faaliyetleri neticesinde çıkan bitkisel atıkların değerlendirilmesi ile kompost ve biyokömür üretimi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

k) Demirbaş malzemelerinin kayıt ve düşümlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.

l) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlar.

m) İlçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, hayır kurumları, ibadethaneler vb. gibi yerlerden gelen her türlü talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirir.

n) Müdürlüğün yıllık stratejik plan programlarını ve gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık stratejik ilerleme raporları halinde hazırlayıp ilgili birimlere sunar.

o) Müdürlüğün mali yılı performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütür, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

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

p) Mal, hizmet, yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini ilgili mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin hizmet aracı ve iş makinesi taleplerinin program dahilinde karşılanmasını sağlayarak, sevk ve idare eder, bakım, onarım, tamir ve denetimini yapar.

ş) Koltuk Ambar; Daire Başkanlığı birimlerinden gelen talepler doğrultusunda stok durumunu değerlendirir, Daire Başkanlığı adına alınan tüm malzemelerin mevzuat çerçevesinde giriş ve çıkışlarının yapılmasını kontrol eder.

Ağaçlandırma Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

- ç) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin müdürlükte görevli personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- d) Kontrol teşkilatı ve kabul heyeti atar ve heyet tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını gerçekleştirme görevlisi olarak onaylar.
- e) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler, yönlendirir.
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılması gereken iş ve işlemleri denetler ve onaylar.
- ğ) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.
- h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- ı) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, oluşacak aksaklıklarda personeline yardımcı olur.

- i) Yürütülen çalışmalar sırasında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

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

c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

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

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

e) Yapım çalışmaları için gerekli düzenleme ve/veya yapım işlerinin uygulamaları ile bitkisel (mevsimlik, ağaç, çalı, yer örtücü, çim vb.) ve yapısal materyal (bank, çöp kovası, oyun grubu, kondisyon aletleri vb.) gibi her türlü malzeme temini için liste hazırlar, bu hizmet ve malzemelerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ile satın alma ve yapım ihaleleri işlerini gerçekleştirir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Park ve rekreasyon alanlarında bulunan yürüyüş yolları, sert zemin, çocuk oyun alanı ve açık spor alanları zeminlerinde yenileme ve onarım çalışmaları yapar.

s) Sorumluluk alanlarında bulunan sulama tesisatlarındaki arıza ve aksaklıkların giderilmesini ile bunun için gerekli her türlü mal ve malzemelerin temini ile hizmet alımı için şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

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

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Hazırlanan hak ediş raporlarını onaylar.

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

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

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

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğü, görevlerini bu Yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

b) Müdürlüğünün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflik, 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 meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesire yeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak meydan ve yeşil alanların yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlar ve/veya hazırlatır.

e) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesire yeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) projelendirilmesi ile mevcut 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 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 Müdürlüğünün 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, öneri, istek ve şikayetleri 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.

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün 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, çalışmalarını 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 teknolojiden 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.

Kültürpark Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Kültürpark'ı, doğal dokusunu geliştirerek korumak ve kent belleğindeki misyonu doğrultusunda geleceğe taşımak.

b) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans programında yer alan proje ve faaliyetlerini yürütmek.

c) Kültürpark sürdürülebilirlik hedeflerini belirlemek ve bu hedefler doğrultusunda yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek.

ç) Kültürpark sorumluluk alanında bulunan düzenlenmiş yeşil alanların bakım, temizlik, sulama ve dikiminin yapılmasını sağlamak, bozulan alanlarda düzenlemeler yapmak ve ihtiyacı doğrultusunda revize planlar teklif etmek.

d) İlgili Müdürlük ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri vb. donatı malzemesi ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama çalışmalarının takibini yapmak.

e) Müdürlüğün bakımını sağladığı yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi ve onarımını sağlamak, bunun için gerekli malzemelerin satın alınmasını yapmak veya yaptırmak.

f) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin etmek, bu materyallerin ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

- g) Kültürpark Trafik İşletme Yönergesi doğrultusunda, Kültürpark alanındaki araç trafiği işletim kurallarını uygulamak.
- ğ) Kültürpark alanındaki etkinlik, organizasyonlar için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Şube Müdürlüğüne gelen şikayet ve taleplerin, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirilerek iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirilmesini sağlamak.
- i) Sorumluluk alanındaki İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

Kültürpark Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (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 sorumluluk alanlarındaki çalışmalar doğrultusunda görev alacak personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.
- ç) Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- d) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- e) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- f) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- g) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmalarını yönlendirir ve denetler.
- ğ) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.
- h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasının kontrolünü sağlar.
- ı) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanındaki görevleri şeflikler aracılığı ile yönetir. Bu kapsamda gerekli şeflikleri ve sorumluluklarını belirler.
- i) Kültürpark bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için bir sonraki yılın programını hazırlar.

Kesin Hesap ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğüne havalesi yapılan satın alma dosyalarını, teknik şartnameleri, hak ediş ve kesin hesap raporlarını ilgili mevzuata uygunlukları yönünden inceleyerek kontrolünü yapmak,
- b) İncelenen hak edişlere ilişkin ödemeye esas belgeleri düzenlemek ve imzalanmak üzere ilgili harcama biriminin gerçekleştirme görevlisine iletmek,
- c) Daire Başkanlığının stratejik plan, bütçe ve performans çalışmalarını yürütmek, bu doğrultuda Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerle, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile gerekli irtibat ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını düzenlemek, bu doğrultuda Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerle ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile gerekli irtibat ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının günlük, haftalık, aylık, yıllık çalışma raporlarını hazırlamak,
- e) Daire Başkanı tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda talep edilen bilgi ve belge akışını sağlamak,
- f) Müdürlüğün mali işlerini (bütçe, satın alma vb.) yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışma alanlarıyla ilgili mevzuatı takip etmek,
- h) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın teslim alınması ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Teslim alınan evrakların, ilgili birimlerde çalışan teknik ve idari personele havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Kayda alınarak havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasının koordinasyonu sağlamak,
- j) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan işçi personel hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

k) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kesin Hesap ve İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir:

- a) Şube Müdürü, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- c) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- ç) Müdürlüğüne ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- d) Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.
- e) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.
- f) Müdürlüğünün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- g) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur.

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir:

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Şube Müdürü ile birlikte personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Kontrol teşkilatı ve Kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını inceler, Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunar.
- d) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.
- f) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları inceler, gerekli koordinasyon çalışmaları yönlendirir.
- g) Bağlı bulunduğu müdürlüğün bütçesini etkin ve verimli olarak kullanılması için hazırlar, gerekli incelemeleri yapar, gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.
- ğ) Bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarının incelenmesini sağlar ve onay için gerçekleştirme görevlisine sunar.
- h) Personel işlerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- ı) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar, gerçekleştirme görevlisinin onayına sunar.
- i) Ayrıca; bağlı buldukları Müdürlüklerinin yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludurlar.

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

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu şefe, müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerde kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden şef ve müdürlere karşı sorumludur.
- ç) Kontrol Teşkilatı ve Kabul heyeti olarak atanan personeller hak ediş 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 sorumludur.
- h) Yürütülen projelerde çalışma alanında çıkan fiili duruma göre gerekli revizyonlarında görev alan personeller verilen görevi yerine getirir.
- ı) Ayrıca; bağlı buldukları Müdürlüklerinin yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 23- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan öncesi tüm Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Daire Başkanlığının bu Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi uyarınca ilanına takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Daire Başkanlığının bu Yönetmeliği, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.