

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**AĞAÇLANDIRMA 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 Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Kanununun 7/1-i bendi ve 5393 sayılı Kanununun 14/1-a maddeleri ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisininin 26.06.2021 gün ve 05.626 sayılı kararı ile uygun görülen Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliğe ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak 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)Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h)Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- ı)Şef: Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri,
- i)Şube Müdürü: Ağaçlandırma Şube Müdürünü,
- j)Teknik Personel: Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün teknik personelini,
- k)Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- l)Yönerge: Bu Yönergeyi,
- m)Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı müdür, şef, teknik personel, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından oluşur.

(2) Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır;

- a) Ağaçlandırma Şefliği,
- b) Fidanlık Şefliği,
- c) Atölye Şefliği.

ç) Araç Sevk ve İşlemleri Şefliği,

d) Personel İşleri Şefliği

#### **Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

(2) Müdürlük, bu Yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün teşkilat şeması: şube müdürü ve şefliklere bağlı çalışan teknik personel (mühendis-mimar- tekniker- teknisyen- memur- sözleşmeli personel), işçi ve diğer destek hizmet kapsamında çalışan personelleri kapsar.

(4) Müdürlüğün hizmet kapasitesinin artış ve azalış durumuna göre Müdürlük Şeflik sayısını ve sorumluluk alanları belirler.

(5) Stratejik planlama hedefinde, yıllık faaliyet raporu ve bütçe hazırlar, Bu bütçeyi Etkin, Verimli kullanarak kaliteyi artırıcı yönde çalışmalar yürütür.

(6) Müdürlüğün kırtasiye, periyodik yayın, diğer yayın alımları ve giyecek alımlarını için Şartnameler ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlar.

(7) Ağaçlandırma alanlarının yapım ve bakım çalışmalarını yapar. 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.

(8) Atölye, boyahane, marangozhane ve demirhanenin iş ve işlemlerini denetler, gerekli koordinasyonu sağlar.

(a) Boyahanedeki kullanılacak her türlü boya ve boya malzemeleri, boya incelticileri ve temizleyicileri, araç-gereç vb. alımı için araştırmalar yapar, şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve İBB sınırları içerisinde çalışmaları koordine eder.

(b) 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, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve İBB sınırları içerisinde çalışmaları koordine eder.

(c) 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, giotin, abkant, boru kıvrırma, lazer kesim, el plazma ve avadanlık malzemeleri için piyasa araştırması yapmak, alım, yapım ve kontrollük hizmetleri için şartnameleri hazırlayarak, Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar ve İBB sınırları içerisinde çalışmaları koordine eder.

(9) Kent mobilyaları, çeşmeler, çöp kovaları-küllükler, her türlü saksılar-çiçeklikler, piknik masaları, oturma bankları, geri dönüşüm kovaları, kamelya-pergola, şehir sanatları, kompozit ve benzeri ürünler, modüller vb. ekipmanların teknik şartnameleri hazırlayarak malzemelerin alım ve yapımını gerçekleştirir ve İBB sınırları içerisinde bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yapar.

(10) Çocuk oyun grupları, açık alan spor alet ve ekipmanları vb. malzemelerin alımını ve yapımını yapar, alt döşemelerin beton ve kauçuk malzemelerle kaplatılması işlerinin alım ve yapımını gerçekleştirir ve İBB sınırları içerisinde gerekli bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yapar.

(11) Sorumluluk alanları içerisinde; mevcut ve yeni yapılacak 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, curuf, zeolit, cocobit vb.) fidanlıkların ve seraların alt yapısını iyileştirmek için; sulama malzemeleri, drenaj malzemeleri ve ekipmanları vs. temini için yerinde araştırmalar yapar, şartnameler hazırlayarak, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlayıp alım, yapım ve kontrollük hizmetlerini yürütür.

(12) Ağaçlandırma Ambar; Müdürlük adına alınan tüm malzemeler mevzuat çerçevesinde giriş ve çıkışlarının yapılmasını kontrol eder.

(13) Demirbaş malzemelerinin kayıt ve düşümlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.

(14) Fidanlıklarda mevcut bitki koruma ve besleme çalışmaları için gerekli bitkisel materyal, araç-gereç, makine ve yapısal materyal alımı ve her türlü malzeme temini için şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(15) İş Sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlar.

(16) İlçe Belediyeleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Örgütleri, Hayır Kurumları, İbadethaneler vb. gibi yerlerden gelen her türlü talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirir.

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

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

(19) Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-(1)** Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir. 5.Maddede yer alan tüm çalışmaları organize eder.

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

(3) Şube Müdürü, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(5) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti atar ve heyet tarafından hazırlanan hakediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.

(6) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(7) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(8) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.

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

(10) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(11) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

(12) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

#### **Ağaçlandırma Şefinin görev ve sorumlulukları**

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

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

(3) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(4) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

(6) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında, doğru bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlar ve şube müdürüne sunar.

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

(9) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır.

(10) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikleri ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Teknik Personellerin miktarı ve sorumluluk alanları belirlenir.

(11) Ağaçlandırma ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki; Madde (5)-6,(5)-7,) de yer alan malzemelerin alımı için piyasa araştırması yaparak, şartnameler hazırlayarak her türlü yapısal malzemelerin alımını yapar.

(12) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan kamu kuruluşları, sivil toplum dernekleri, muhtarlar ve vatandaşlardan gelen taleplere göre mevzuat dahilinde değerlendirerek Müdürlüğe bilgi verir, yerine getirilmesini sağlar.

(13) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için: Yıllık Stratejik planını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

(14) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğündeki ilgili birime sunar.

(15) 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.

(16) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

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

(18) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

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

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

(21) 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 Şefliğe ve Müdürlüğe karşı sorumludur.

(22) Sorumluluk alanları dahilinde bulunan ağaçlandırma sahalarının bakımını, korunmasını ve dikim çalışmalarını yapar veya yaptırır.

(23) Müdürlüğün sorumluluk alanları içerisinde yeni ağaçlandırma sahalarının kazandırılması için gerekli ön etüd çalışmalarını yapar, gerekli zemin hazırlığının gerçekleştirilmesini sağlar, alanları tespit ederek ilgili kamu kurumları ile koordinasyonu sağlar.

#### **Fidanlık Şefliği görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Müdürlüğe bağlı Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.

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

(3) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(4) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

(6) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında, doğru bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlar ve şube müdürüne sunar.

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

(9) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır.

(10) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikleri ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Teknik Personellerin miktarı ve sorumluluk alanları belirlenir.

(11) Sorumluluk alanlarında, mevcut fidanlıklarda yapılan işlerin takip ve kontrolünü sağlar.

(12) Sorumluluk alanlarında çeşitli etkenlerden dolayı eksilen her türlü bitkisel materyallerin alımını planlar ve planlanan projelere uygun olarak yapılmasını sağlar.

(13) Fidanlık ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki; Madde (5)-6,(5)-7),(5)-11(5)-12 de yer alan malzemelerin alımı için piyasa araştırması yaparak, şartnameler hazırlayarak her türlü yapısal malzemelerin alımını yapar.

(14) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan kamu kuruluşları, sivil toplum dernekleri, muhtarlar ve vatandaşlardan gelen taleplere göre mevzuat dahilinde değerlendirerek Müdürlüğe bilgi verir, yerine getirilmesini sağlar.

(15) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için: Yıllık Stratejik planını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

(16) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğündeki ilgili birime sunar.

(17) 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.

(18) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

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

(20) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

(21) Satın alınması yapılmış mal ve hizmet sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

(23) 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 Şefliğe ve Müdürlüğe karşı sorumludur.

#### **Atölye Şefinin görev ve sorumlulukları**

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

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

(3) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(4) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

(6) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında, doğru bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlar ve şube müdürüne sunar.

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

(9) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır.

(10) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikleri ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Teknik Personellerin miktarı ve sorumluluk alanları belirlenir.

(11) Sorumluluk alanlarında, mevcut atölyede yapılan işlerin takip ve kontrolünü sağlar.

(12) Atölye ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki; Madde (5)-6,(5)-8,(5)-9,(5)-10 da yer alan malzemelerin alımı için piyasa araştırması yaparak, şartnameler hazırlayarak her türlü yapısal malzemelerin alımını yapar.

(13) Alanlarda mevcut bulunan malzemelerin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili müdürlüklerden alarak yerine getirilmesi için gerekli takip ve kontrolü yapar.

(14) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan kamu kuruluşları, sivil toplum dernekleri, muhtarlar ve vatandaşlardan gelen taleplere göre mevzuat dahilinde değerlendirerek Müdürlüğe bilgi verir, yerine getirilmesini sağlar.

(15) Sorumluluk alanlarında ilgili müdürlüklerden gelen taleplere göre her türlü bozulan imalatın ve yapısal malzemenin tespitini yapar ve Belediyenin ilgili birimine veya kamu kuruluşuna yapılması yönünde yazısını yazar ve takibini sağlar.

(16) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için: Yıllık Stratejik planını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

(17) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğündeki ilgili birime sunar.

(18) 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.

(19) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

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

(21) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

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

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

(26) 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 Şefliğe ve Müdürlüğe karşı sorumludur.

#### **Araç Sevk ve İşlemleri Şefinin görev ve sorumlulukları**

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

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

(3) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(4) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

(6) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında, doğru bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlar ve şube müdürüne sunar.

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

(9) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır.

(10) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikleri ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Teknik Personellerin miktarı ve sorumluluk alanları belirlenir.

(11) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan kamu kuruluşları, sivil toplum dernekleri, muhtarlar ve vatandaşlardan gelen taleplere göre mevzuat dahilinde değerlendirerek Müdürlüğe bilgi verir, yerine getirilmesini sağlar.

(12) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için: Yıllık Stratejik planını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

(13) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğündeki ilgili birime sunar.

(14) 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 malzemelerinin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

(15) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

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

(17) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

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

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

(20) 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 Şefliğe ve Müdürlüğe karşı sorumludur.

(21) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin Hizmet Aracı taleplerinin program dahilinde karşılanmasını sağlayarak, sevk ve idare eder, denetimini yapar.

(22) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin İş Makinesi taleplerinin program dahilinde karşılanmasını sağlayarak, sevk ve idare eder, denetimini yapar.

(23) Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında sorumlusu olduğumuz yeşil alanlarda yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan toprağı temin eder, depolar ve uygulama alanına transfer edilmesini sağlar.

(24) Budama ve biçme faaliyetleri neticesinde çıkan her türlü bitkisel atığın alandan taşınmasını ve çöp depolama alanlarına transfer edilmesini sağlar.

(25) Arazöz ile sulama programlarını, talepte bulunan birimler ile birlikte yapar, uygulanmasını sevk ve idare eder, denetimini gerçekleştirir.

(26) Hizmet Araçlarının ve İş Makinelerinin her türlü bakım, onarım ve tamirini yapar veya yaptırır.

(27) Hizmet Araçlarının ve İş Makinelerinin yakıt ihtiyaçlarını düzenli olarak karşılar, takip eder ve yakıt sarfiyat cetvellerini düzenler.

#### **Personel İşleri Şefinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Müdürlüğe bağlı Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.

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

(3) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(4) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

(6) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında, doğru bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlar ve şube müdürüne sunar.

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

(9) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır.

(10) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeflikleri ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Teknik Personellerin miktarı ve sorumluluk alanları belirlenir.

(11) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan kamu kuruluşları, sivil toplum dernekleri, muhtarlar ve vatandaşlardan gelen taleplere göre mevzuat dahilinde değerlendirerek Müdürlüğe bilgi verir, yerine getirilmesini sağlar.

(12) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için: Yıllık Stratejik planını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

(13) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp Müdürlüğündeki ilgili birime sunar.

(14) 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.

(15) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

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

(17) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

(18) Satın alınması yapılmış mal ve hizmet sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

(20) 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 Şefliğe ve Müdürlüğe karşı sorumludur.

(21) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan işçi personel hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

**Müdürlükte görev yapan personellerin (memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer destek hizmet çalışanları) görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürlükte görev yapan personellerin (Memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer destek hizmet çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir.

(2) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

(3) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu şefe, müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) İdarenin belirlediği mesai saatlerine riayet etmelerinden sorumludurlar.

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



(14) Sorumluluk alanlarında çeşitli etkenlerden dolayı eksilen her türlü bitkisel materyalin ekim ve dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.

(15) Atölye ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili müdürlüğe bildirir.

(16) Sorumluluk alanlarında zarar gören veya bozulan yapısal malzemelerin ile ilgili aksaklıkları Belediyenin ilgili birimine veya kamu kuruluşuna bildirir.

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

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

(19) 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.

(20) 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.

(21) 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.

(22) Yerel Hizmetlerin Mücavir alanlar dahilinde gelen her türlü talebi değerlendirip raporlayarak Şefine sunar. Taleplerin gerçekleştirilmesinde diğer müdürlükler ile organizasyonu sağlar ve çalışmaların yapılmasını sağlar.

(23) Sorumluluk alanlarındaki çim ve ot biçme programını yapar, tekniğine uygun olarak tamamlanmasını sağlar. Atıkların depo alanına ulaşması için gerekli koordinasyonu sağlar.

(24) Sorumluluk alanlarında zarar gören veya bozulan yapısal malzemelerin ile ilgili aksaklıkları Belediyenin ilgili birimine veya kamu kuruluşuna bildirir.

(25) Müdürlük sorumluluk alanları ile ilgili çalışmalarda her türlü araç sevk ve işlemleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

(26) Sorumluluk alanlarında bulunan her türlü tesisat sisteminin aktif çalışması için gerekli takip ve tedbirleri alır; tesisatı olmayan alanlar için gerekli çalışmaları gerçekleştirir ve sonuçlandırır.

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

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 13-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını içerir.

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

(3) Sorumluluk alanları dahilinde kendi ekipleri ile bakım çalışmaları yapmak.

(4) 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 14-** (1) Müdürlüğün bütçesini içerir.

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

#### **Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazası**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazasını içerir.

(2) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal ve hizmet taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde satın almak veya kiralamak için Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirir.

(3) 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 16-** (1) Müdürlüğe bağlı birimlerin inceleme-araştırma ve planlamasını içerir.

(2) 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 17-** (1) Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışma usullerini içerir.

(2) Evrak Kayıt – HİM- Satınalma- Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrak, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma işlemleri yapılır.

#### **Müdürlüğe bağlı birimlerin ortak görevleri**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğe bağlı birimlerin ortak görevlerini içerir.

(2) Müdürlüğe bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir.

(3) Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan öncesi tüm Yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

**O L U R**

**Dr. Buğra GÖKCE**  
Genel Sekreter