

T.C.

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İZMİR DOĞAL YAŞAM PARKI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE****BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen Kanun ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır;

a) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.06.2021 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 Yönetmelik,

b) 5216 sayılı Kanunun 7/1-i bendi Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak,

c) Kabul tarihi 23.07.2004 ve nosu 25531 olan 5216 sayılı Kanunun 7/m Maddesi Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek,

ç) 11.08.2007 gün ve 26610 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,

d) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı kararı ile kabul edilen 5393 sayılı Kanunun 14 1/a Maddesi çevre ve çevre sağlığı, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

e)24.06.2004 tarih ve 5199 sayılı Kanunun 22'nci Maddesi hayvanat bahçesini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmek ve ettirmek,

f)27.12.2001 tarih ve 24623 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan nesli tehlike altında olan yabancı hayvan ve bitki türlerinin uluslararası ticaretine ilişkin sözleşme uyarınca yabancı hayvanı temin etmek,

g)6.05.1986 tarih ve 19109 sayılı 3285 nolu Kanunun 2/a,b,c Maddeleri barındırılan hayvanların sağlığını korumak, bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek, yabancı hayvanlarını tedavi ve muayene etmek,

ğ)24.06.2004 tarih ve 5199 sayılı Kanunu 1 inci Maddesi hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamak,

h)11.06.2010 tarih ve 27610 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5996 sayılı Kanunun 1 inci Maddesi gıda ve yem güvenilirliğini, halk sağlığı, bitki ve hayvan sağlığı ile hayvan ıslahı ve refahını, tüketici menfaatleri ile çevrenin korunması da dikkate alınarak korumak ve sağlamak,

ı)Kabul tarihi 26.11.2008 olan ve 27075 nolu Resmi Gazetede yayınlanan 6968 sayılı Kanunun 1b Maddesi yabancı hayvanlarına yönelik karantina uygulaması yapmak,

i) Kabul tarihi 18.3.1954 olan ve 8661 nolu Resmi Gazetede yayınlanan 6343 sayılı Kanunun 5 inci Maddesi İzmir Doğal Yaşam Parkı hayvanlarına ve Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı Müdürlük kanalıyla tedaviye getirilen yaban hayvanlarına veteriner hekimliği hizmeti vermek,

j) Kabul tarihi 23.07.2004 ve nosu 25531 olan 5216 sayılı Kanunun 7'nci Maddesi gençler ve çocuklar başta olmak üzere her yaş grubuna yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; eğitim ve etkinlikler gerçekleştirmek,

k) 17.12.2011 tarih ve 28145 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik,

l) 16.06.2005 tarih ve 25847 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan av ve yaban hayvanları ile bunlardan elde edilen ürünlerin bulundurulması, üretimi ve ticareti hakkındaki yönetmelik,

m) 24.12.2011 tarih ve 28085 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan veteriner tıbbi ürünler hakkındaki yönetmelik,

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,

b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

ç) Büro Personeli: Şef, Memur ve büroda çalışan personeli,

d) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,

e) Daire Personeli: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,

f) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,

g) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan kanunları bünyesinde çalışan kurum personelini,

ğ) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı

h) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,

ı) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Şirket Personeli Çalışanlarını,

i) Şefler: İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü şeflerini,

j) Şube Müdürü: İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürünü,

k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini,

m) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İçişleri Bakanlığının 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği uyarınca İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin, Belediyemiz bünyesinde Sasalı Doğal Yaşam Parkı Müdürlüğü kurulmasına ilişkin 17.07.2009 tarih ve 01-635 sayılı kararının onaylanması üzerine Belediyemiz bünyesinde Sasalı Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17.07.2009 tarih ve 635 sayılı Kararı ile kurulan Sasalı Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğünün ismi, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 20.11.2009 tarih ve 01.1013 sayılı Kararı ile İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmesine; buna ilişkin olarak yeniden düzenlenen ve organizasyon şemasının onaylanmasına, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı kararı ile kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/1 Maddesi gereği, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından oybirliği ile karar verilmiştir. İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü 06.05.2014 tarih ve 7350 sayılı (2014/1) Genelge ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı olarak değiştirilerek organizasyon şemasındaki yerini almıştır.

(2)Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel Kadrolu İşçi, Şirket Personeli çalışanlarından oluşur. Şefliklerde görevlendirilecek personelin sayı ve görevleri ihtiyaca göre belirlenir.

(3)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimler(şeflikler) aşağıdaki gibidir;

- a)Hayvan Sağlığı (Klinik, Karantina ve Hayvan Barınakları) Şefliği
- b)Destek Hizmetleri (Araç Sevk, Hayvan Mutfağı, Halkla İlişkiler ve Eğitim) Şefliği
- c)Bakım, Onarım (Atölye, Sıhhi Tesisat ve Elektrik, Yeşil Alan) Şefliği
- ç)Yazı İşleri Şefliği

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Bölge ekolojisine katkıda bulunmak. Ekosistemine uygun olarak bölgenin bitki örtüsü zenginleştirilerek, bölgeyi betonlaşmadan kurtarmak.

b)Üyesi olduğumuz Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumları Birliği (EAZA), Orman ve Su İşleri Bakanlığı gibi kuruluşlar ile ortak projelerde görev alarak nesli tehlike altındaki hayvanların sayılarının artırılmasına çalışmak, biyolojik çeşitliliği koruma çalışmaları ile Dünya çapında İzmir'in ve Türkiye'nin tanıtımına katkıda bulunmak.

c)Barındırılan hayvanların doğadaki beslenme alışkanlıkları göz önüne alınarak, ihtiyaçlarına uygun şekilde günlük, haftalık, aylık ve yıllık rasyonlarını hazırlamak. Hazırlanan rasyonlar doğrultusunda ihtiyaç duyulan yiyecek maddelerinin altı aylık veya yıllık periyotlarda satın alınarak uygun şartlarda depolanmasını sağlamak.

ç)Yerel ve küresel düzeydeki bilimsel temelli koordine olmuş besleme ve yetiştirme programlarına katılmak.

d)Elde bulundurulan türler ile ilgili biyolojik bilgilerin ilerlemesine katkıda bulunmak, gerektiğinde ilgili bilimsel çalışmaları yaptırmak. Hayvan türlerinin CİTES belgeleri dahil tüm kayıtlarının tutulmasını, arşivlenmesini ve güncellenmesini sağlamak

e)İzmir Doğal Yaşam Parkı'nda barındırılan hayvanların bakımlarının, sağlık kontrollerinin, hasta olanların tedavilerinin yapılmasını ve yıllık koruyucu hekimlik çalışmalarının programlanmasını sağlamak.

f)Doğal hayatta yaralanan hastalanan yaban hayvanlarının tedavi ve takibini yaptırmak, tekrar doğaya kazandırılmalarını sağlamak.

g)İzmir Doğal Yaşam Parkı yeşil alanında bölge ekolojisi, barınak dış alanlarında da yaban hayvanlarının doğal yaşam alanları dikkate alınarak, uygun olan bitkilerin seçimi, uygun olan tür sayısının artırılması, dikim, bakım ve sulanmasını sağlamak. Hayvan türlerine göre zararlı ve zehirli olan bitkilerin barınak içlerine dikilmemesi konusunda gerekli önlemleri almak.

ğ)İzmir Doğal Yaşam Parkı sorumluluk alanı içine giren yeşil alan, terfi merkezi, barınak binaları, tropik merkez, atölye binası, klinik binası ve hizmet binalarının elektrik ve su tesisatı, ısıtma-soğutma sistemleri, telefon ve internet hatlarının bakım, onarım ve tamir işlerini yaptırmak. Kurum içi diğer birimler ile çalışılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak.

h)İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisindeki tüm ahşap (Banklar, çöp kovaları, çocuk oyun gurupları, çitler, ahşap bina giydirmeleri, barınak mobilya ve hayvan oyuncakları) ve metal akşamların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. Barındırılan türün ihtiyaçlarına göre iç ve dış barınakların dizayn etmek.

ı)Personeli, yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bir veya daha fazla koruma etkinliğine katılma konusunda teşvik ve dahil etmek.

i)Ziyaretçilere özellikle çocuklara yapılan eğitim ve etkinlikler ile doğa, hayvan, çevre sevgisini ve koruma bilincini aşılacak.

j)Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile sosyo kültürel projelerin yürütülmesi ile doğa ve hayvanlara karşı toplumun bilinçlenmesini sağlayarak, bilime ve eğitime katkıda bulunmak.

k)Yaban hayatta yaşamını sürdüren çeşitli coğrafyalardan getirilmiş hayvanların bölge insanına tanıtımını sağlamak.

l)Şube Müdürlüğünün geliştirilmesi için projeler üretmek, İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ilgili birimler ile koordineli çalışmak.

m)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş talep ve şikayetlerini tetkik ederek değerlendirmek.

n)İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

o)İlgili diğer kurumlar ile iletişim kurmak, yazışmalar yapmak ve gerekli görüldüğü takdirde hibe hayvan almak veya vermek.

ö)Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç, gereç ve demirbaşlar ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak. Çalışmaları yerinde denetlemek.

p)İzmir Doğal Yaşam Parkı Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen yabancı otların temizlenmesi, ağaç ve çalıkların budanması, süs havuzlarının bakım ve onarım işlerinin yapılması için her türlü mal ve malzemelerin alınması (Çim motoru, çim traktörü, çapa motoru, budama motoru, budama makası, motorlu tırpan, sulama motoru, dalgıç pompa, bakır sülfat, hidroklorik asit, yüzey kaplama malzemeleri, kompresör, elektrik ve inşaat malzemeleri ile bunlara ait yedek parça malzemeleri vb.) ile hizmet alımı ve yapım işlerinin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyemizin ilgili diğer birimleri ve Mal Alımları Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b)Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

c)Şube Müdürlüğünün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personelin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirlemek.

ç)Sorumluluk alanları ve görevleri belirlenmiş personelin denetimini ve kontrolünü yapmak.

d)Şube Müdürü, İzmir Doğal Yaşam Parkı Cumartesi, Pazar, bayram günleri dahil yılın 365 günü açık olması dolayısıyla 657 Sayılı devlet memurları kanununun ilgili maddeleri gereğince personeli (Teknik personel, işçi, memur vb. personeller) ücretli veya ücretsiz olarak çalıştırabilir. Fazla mesai ücreti veremediği durumlarda personeli hafta sonu ve bayramlarda çalıştırıp yerine hafta içi izin verebilir.

e)Şube Müdürlüğünün idari, mali, teknik ve sağlık hizmetlerini mevzuata uygun olarak idare etmek ve denetlemek.

f)Şube Müdürlüğüne ulaşan evrak ve görevlerin dağılım ve denetimini sağlamak. Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek.

g)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlamak.

ğ)Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirmek.

h)Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına öneride bulunmak.

ı)Denetim ve gözetim altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Şeflere devretmek (İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürüne yasalarda tanınan önem niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

i)Kontrol teşkilatı ve kabul heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını gerçekleştirme görevlisi olarak onaylamak.

j)Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlamak ve onaylamak.

k)İzmir Doğal Yaşam Parkı'na ziyaretçi girişleri için gerekli önlemleri aldırarak ve ücretli girişlerde Gelirler Şube Müdürlüğü tahsildarlarına tahsilatı yaptırmak.

k)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nde çalışan personelin mesleki ve kişisel gelişimlerinin artırılması için yıllık eğitim programlarını belirlemek.

l)Diğer Müdürlükler, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler vb. kuruluşlar ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.

m)Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlamak.

n)İzmir Doğal Yaşam Parkını tanıtıcı broşür, kitapçık, dergi, afiş vb. yayınların hazırlanmasını sağlamak.

o)İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde İzmir Doğal Yaşam Parkı'nı tanıtıcı fuar, organizasyon, etkinlikler ve toplantıları organize etmek.

ö)Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç, gereç ve demirbaşlar ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak. Çalışmaları yerinde denetlemek.

p)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün ruhsatlandırılmasından sonraki bina, tesis, hayvan türü ve sayısındaki değişikliklerin Orman ve Su İşleri Bakanlığı IV. Şube Müdürlüğü İzmir Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi için görevlendirmeler yapmak.

r)Atıkların kontrolü ve imhası için gerekli tedbirleri aldirmek.

s)8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa tabi ihbarı mecburi bir hastalık çıktığında ya da ani hayvan ölümleri görüldüğünde veteriner hekimin raporu doğrultusunda durumu İzmir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne bildirmek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

ş)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nde görevli tüm personelin tüberküloz, HIV ve hepatit testi başta olmak üzere periyodik olarak gerekli tetkik ve muayeneleri ile kuduz ve tetanos aşılarının yapılmasını sağlamak.

y)Güvenlik hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

u)Üst yönetimin onayı ile Orman ve Su İşleri Bakanlığı IV. Şube Müdürlüğü İzmir Şube Müdürlüğü ve İzmir İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne talep edilen bilgi ve belgeleri vermek.

ü)Üst yönetimin onayı ile av ve yaban hayvanlarının üremesi neticesinde elde edilen yeni bireyleri, ölen bireyleri, çalınan, kaybolan veya kaçan bireyleri İzmir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

ü)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

Hayvan Sağlığı (Klinik, Karantina ve Hayvan Barınakları) Şefliği, Klinik ve Karantina Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE7-(1) Klinik ve Karantina Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Tüm hayvanların günlük olarak kondisyonlarını gözlemlemek, hasta olanların muayene, teşhis ve tedavilerini gerçekleştirerek kayıtlarını tutmak.

b)Tüm hayvan türlerinin kayıtlarını tutmak, gerekli güncellemeleri yapmak, menşelileri ile ilgili bilgi ve belgeleri arşivlemek .

c)Hayvanlar için gerekli olan tüm ilaç, medikal, dezenfektan, destekleyici preparat belirlemek, alım işlemini gerçekleştirmek. Kayıtlarını tutmak ve uygun koşullar altında muhafaza etmek.

ç)Doğan yavruyu muayene ve kayıt etmek, kimlik oluşturmak. Ölen hayvanların nekropsisini yaparak ölüm raporu düzenlemek ve kayıtlarını oluşturmak.

d)Uluslararası Türler Bilgi Sistemi (ZIMS) kayıtlarını tutmak.

e)Yıllık koruyucu hekimlik programı hazırlamak ve uygulamak.

f)İlaç, medikal, dezenfektan, destekleyici preparat ihtiyaçlarını belirlemek, alım listesini hazırlamak ve birim şefine sunmak.

g)Hayvanların ilaç ve tıbbi sarf malzeme ihtiyaçları doğrultusunda koltuk ambardan çıkışını ve dağıtımını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.

ğ)Olası bir hayvan kaçması durumdan, kaçan hayvanın medikal müdahale ile zapturaptını sağlamak, gerekli durumda tedavisini yapmak ve gözlemek

i)Hayvanat Bahçelerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik uyarınca İzmir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün talep ettiği raporları ve tutulan hayvan kayıtlarını birim şefi ve Müdürün bilgisi dâhilinde vermek.

j)Barındırılan hayvanların refah koşullarına uygun Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumları Birliği (EAZA) standartlarında doğal ortamlarına benzer barınak koşullarına oluşturmak, nesli tehlikede olan veya olmayan tüm türlerin EAZA programlarının onayı kapasısında üremesi için uygun standartları sağlamak.

k)Vatandaş ya da Tarım ve Orman Bakanlığını yetkilileri tarafından getirilen yaban hayvanlarının (güvercin, martı vb. şehir hayvanları hariç) tedavi ve rehabilitasyonlarını yapmak, kayıtlarını tutmak ilgili bakanlığa bildirmek, tedavisi tamamlanan hayvanları doğaya salmak.

l)Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim Şefi ve Müdürün bilgisine sunmak.

m)Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

o)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

ö)Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

m)Birim şefi ve Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapmak.

Hayvan Sağlığı (Klinik, Karantina ve Hayvan Barınakları) Şefliği, Hayvan Barınakları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hayvan Barınakları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Barınakta görev alan personelin hayvan gözlemlerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

b)Barınakta çalışan personelin günlük olarak hayvanların beslenmesi, bakımını, açık ve kapalı (iç ve dış) alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak ve Hayvan Mutfağı birimi bilgisi dahilinde hayvanlara verilen yiyeceklerin tüketilmediğini kontrol etmek hayvan mutfağı birimi bilgisi dışında gıda verilmemesi

c)Sorumlu olduğu barınakların günlük iç alan ve dış alan kontrollerini yapmak.

ç)Barınak ve gölet dezenfeksiyonunda kullanılacak olan dezenfektanları belirlemek, kullanım programı hazırlamak, kayıtlarını tutmak ve personeli kullanımı konusunda bilgilendirmek.

d)Barınakların ve barınak havuzlarının dezenfeksiyon takvimine göre barınak personeli tarafından temizliklerini yaptırmak, takip etmek.

e)Barınaklarda meydana gelen arızaları, Şefine ve onun vasıtasıyla ilgili şefliklere iletmek.

f)Barınaklar içerisindeki alet ve ekipmanın bakımını, temizliğini takip etmek ve arıza durumunda Şefine ve onun vasıtasıyla ilgili şefliklere bildirmek.

g)Barınakta görev alan personelin mesai ve nöbetlerini belirlemek. Sorumlu olduğu barınaklardan gözlem raporlarını toplayıp, inceleyip, günlük olarak bağlı olduğu şefliğe sunmak.

ğ)Barındırılan hayvanların refah koşullarına uygun Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumları Birliği (EAZA) standartlarında doğal ortamlarına benzer barınak koşullarına oluşturmak, nesli tehlikede olan veya olmayan tüm türlerin EAZA programlarının onayı kapasısında üremesi için uygun standartları sağlamak.

h)Barınak içerisindeki gebelik, doğum, yavru, hastalık ve ölüm durumlarında bakıcı gözleminin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, bahsi geçen durumlarda bakıcı personelin veteriner hekimler ile direk iletişim kurması için yönlendirmek.

ı)Hayvanlarda ortaya çıkan sağlık sorunlarını birim sorumlularına ve şefine iletmek.

i)Barınak içerisindeki mevcut bitki örtüsünü kontrol etmek ve ilgili birim sorumlusu şefiyle görüşerek bakımlarının yapılmasını sağlamak.

j)Barınaklarda zenginleştirmede kullanılan budama sonucu ortaya çıkan bitki dallarının şef ve barınak sorumluların bilgisi ve onayını aldıktan sonra hayvanlara verilmesi

k)Sorumlu olduğu barınaklarda güvenlik önlemlerini aldirmek ve gün içerisinde düzenli kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

l)Yemlik ve sulukların kontrolünü ve temizliğini barınakta çalışan personel tarafından sağlamak.

m)Cam ile çevrili olan hayvan barınakların günlük cam temizliğini barınakta çalışan personel tarafından sağlamak.

n)Klinik Karantina birimi ile ortak çalışarak mevcut türlerin arttırılmasına yönelik çalışma ve araştırmalar yapmak.

o)Hayvanların davranışsal zenginleştirme ve barınak zenginleştirme çalışmalarını birim şefinin bilgisi dahilinde ilgili birimler ile programlamak, çalışmaların devamlılığını sağlamak.

ö)Mevcut türlerin arttırılmasına yönelik çalışmalar ve araştırmalar yapmak.

p)İç ve dış barınaklarda dekorasyon değişimleri için birim şefi ve müdürün onayı dahilinde ilgili birimler ile birlikte çalışmalar yapmak.

r)Tropik merkezin kazan dairesindeki soğutma ve ısıtma sisteminin mevsiminde çalıştırılması, günlük kontrollerinin yapılması ve servis bakımlarının takibinin yapılmasını sağlamak.

s)Tedavisi tamamlanmış yada karantina süresi dolmuş hayvanların barınağa gönderilmesinin ardından, bakıcı personelin bu hayvanları veteriner hekimin belirttiği süre boyunca takip etmesini sağlamak.

ş)Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim şefi ve müdürün bilgisine sunmak.

t)Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken gazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

u)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

ü)Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

Destek Hizmetleri (Araç Sevk, Hayvan Mutfağı, Halkla İlişkiler ve Eğitim) Şefliği, Hayvan Mutfağı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hayvan Mutfağı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Hayvanların doğadaki beslenme alışkanlıkları göz önüne alınarak ihtiyaçlarına uygun şekilde hayvanların diyetlerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.

b)Dünyadaki vahşi hayvan beslenmesi ile ilgili yenilik ve gelişmeleri takip etmek.

c)Günlük hayvan yiyeceklerinin barınaklara koltuk ambardan çıkışını ve dağıtımını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.

ç)Yıllık ihtiyaç duyulan meyve (elma, armut, muz, karpuz, kavun vb.) - sebze (salatalık, havuç, lahana, vb.) , kuru ot (yonca, çayır otu, saman vb.) kesif yem (buzağı yemleri, toklu yemi, kanatlı yemleri vb.) tahıl (buğday, arpa, mısır, vb.) çerez (badem, ceviz, ay çekirdeği vb.) kuru meyve (kuru üzüm, kuru incir vb.), bal, süt, peynir, yumurta, ciğer, kırmızı et, beyaz et, sürüngen yemleri, kedi ve köpek maması gibi her türlü ihtiyaç duyulan gıda maddelerinin miktarlarını, ambar ihtiyaçlarını belirlemek, dosyalarını hazırlamak, birim şefi ve müdürün onayı ile alıma çıkılmasını sağlamak.

d)İzmir Doğal Yaşam Parkı'nda hayvanlar için davranışsal zenginleştirme çalışmalarında kullanılmak üzere birim şefinin bilgisi dahilinde, ilgili birim ile yapılan plan doğrultusunda mevcut malzemeleri kullanarak ürünler hazırlamak, barınaklara dağıtımını sağlamak.

e)Hayvan mutfağı, soğuk hava depoları ve ambarların temizlik ve dezenfeksiyonunu yaptırmak.

f)Yıllık akaryakıt ihtiyaç miktarlarını belirleyip, birim şefine bildirmek. İzmir Doğal Yaşam Park'ı içerisinde çalışan iş makinelerine alan içerisindeki mazot deposundan mazot vermek, kayıtlarını tutmak, stok kontrolünü yapmak. Gerekliğinde Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın ilgili müdürlüğünden birim şefi ve Müdürün onayı ile talep etmek.

g)Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim şefi ve müdürün bilgisine sunmak.

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

h)Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

ı)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

i)Şeffikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır

Destek Hizmetleri (Araç Sevk, Hayvan Mutfağı, Halkla İlişkiler ve Eğitim) Şefliği, Araç Sevk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Araç Sevk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Göreve gidecek aracın ve personelin planlamasını yapmak,
- b)Sevki uygun bulunan taşıt taleplerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak,
- c)Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özeni göstererek birimler arasında hizmet ayrımı yapmamak,
- ç)Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,
- d)Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek, noksan olanları tamamlatmak,
- e)Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri, vb.) düzenlemek ve arşivlemek,
- f)Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek, gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,
- g)Şoför personelin yıllık izin planlamasını işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, fazla çalışma mesailerini yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni, vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek ve İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,
- ğ)Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek, araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,
- h)Araç Sevk Amirliğindeki taşıt park alanı ve çevresinin düzenli, bakımlı temiz tutulmasını sağlamak,
- ı)Araç Sevk Amirliği taşıt park alanına resmi hizmete mahsus araçlar dışında araç girişine izin vermemek,
- i)Şoför personelin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşunda Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” ile “İş Sözleşmelerinde” belirtilen hükümlere uymalarını denetlemek ve sağlamak,
- j)Araç Sevk Amirliği taşıt park alanında iş kazası başta olmak üzere ilgili mevzuatın yerine getirilmesine yönelik her türlü 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği” tedbirlerini almak, aldırarak ve takip etmek,
- j)Taşıt parkında bulunan Müdürlük sevk ve idaresinde olan her araca Araç Takip Sistemi cihazının takılmasını sağlamak,
- k)İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görüşüne göre şoför personelin alkol metre cihazı ile periyodik olarak alkol muayenelerinin ve ehliyet kontrollerinin yapılması,
- l)İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki ev taşınması için yapılan araç taleplerinin, iş yoğunluğuna ve uygunluğuna göre yerine getirilmesi,
- m)Araç görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi ya da kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluk taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele aittir.
- n)Şeffiğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.
- o)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şeffiklere ait çalışmalara destek vermek.
- ö)Şeffikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır

Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,
- b) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Remi Gazetede yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği” hükümlerine uymak,
- c) Görev bölgesinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,
- ç) Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,
- d) “Taşıt Görev Formunun” eksiksiz ve açık şekilde tanzim edilmiş olmasını ve birim amiri (Daire Başkanı, Şube Müdürü, vb.) tarafından imzalı olmasını kontrol etmek, eksiklik varsa düzeltilmesini talep etmek,
- e) İl içi taşıt görevlendirilmesinde “Taşıt Görevlendirme Formu”, il dışı taşıt görevlendirilmesinde “Başkanlık Onay Yazısını”, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmak,
- f) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta “Taşıt Görev Formunda” belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergah dışına çıkmamak,
- h) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,
- j) Protokol kurallarına uymak. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmadan, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,
- k) Göreve giderken Araç Sevk Amirliği park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,
- l) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak, aracı temiz tutmak.
- m) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak,
- n) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya, vb. malzemeleri, Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,

Destek Hizmetleri (Araç Sevk, Hayvan Mutfağı, Halkla İlişkiler ve Eğitim) Şefliği, Halkla İlişkiler ve Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Halkla İlişkiler ve Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Doğal Yaşam Parkı giriş kapısında ziyaretçileri karşılamak, dilek ve şikayetlerini dinleyip halkla ilişkiler ve eğitim birimine yönlendirmek, park tanıtımı için broşür, dergi dağıtımını sağlamak.
- b) İzmir Doğal Yaşam Parkı idari binasında telefon santral operatörünün çalışmasını yönlendirmek ve belirlemek.
- c) İzmir Doğal Yaşam Parkı İskelet Müzesi, Eğitim ve Konferans Salonunun güvenliğini, temizliğini ve düzenini sağlamak.
- ç) Üst yönetim, Daire Başkanı, Müdür ve Birim Şefinden gelen direktifler doğrultusunda özel günlerde düzenlenen etkinliklerde görev almak.
- d) İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisindeki idari binanın temizlenmesini sağlamak, düzenli olarak kontrollerini yapmak.
- e) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğünde çalışan personelin mesleki ve kişisel gelişimlerinin artırılması için yıllık eğitim programlarını hazırlayıp birim şefine sunmak, birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek.
- f) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü Eğitim Salonunda, İzmir Doğal Yaşam Parkı internet sitesindeki randevu formunu doldurarak randevu alan okullar ve gruplar için yaban hayvanları, doğal hayatın korunması, hayvanat bahçeleri ve görevleri ile İzmir Doğal Yaşam Parkı hakkında bilgilerin verildiği eğitim çalışmalarını yürütmek.
- g) Eğitimlerin uygulamalı saha etkinlikleri ile daha heyecan verici ve bilgilendirici olmasını sağlamak.

ğ) Birim şefi ve Müdürün bilgisi ve onayı doğrultusunda üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde eğitim etkinliklerinin hayata geçirilmesini sağlamak.

h) Üst yönetim, Daire başkanı, Müdür ve birim şefinden gelen direktifler doğrultusunda özel günlerde (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, fotoğraf ve resim yarışmaları, vb.) etkinlikleri organize etmek ve organizasyonlarda görev almak.

ı) İzmir Doğal Yaşam Parkı'nda hayvanlar için davranışsal zenginleştirme çalışmalarını birim şefinin bilgisi dahilinde ilgili birimler ile birlikte planlamak ve gerçekleştirmek.

i) İzmir Doğal Yaşam Parkı'nda bulunan uyarı ve bilgi tabelalarının kontrolünü, hazırlanmasını ve bozulanların yeniden yapılmasını sağlamak.

j) Birim Şefi ve Müdürün talimatı ile İzmir Doğal Yaşam Parkı'nı tanıtıcı broşür, kitapçık, dergi, afiş vb. yayınların hazırlanmasını sağlamak.

k) Eğitim ve Konferans Salonunda organize edilen toplantılar ve eğitimler için gerekli olan hazırlıkları yapmak.

l) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü web sitesinin güncel kalmasını sağlamak, birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde yeni bilgi girişleri ve güncellemeleri yapmak, güncel haberleri girmek, eğitim ve etkinlik taleplerini internet üzerinden takip etmek, hayvan bilgilerini güncellemek.

m) İzmir Doğal Yaşam Parkına gelen protokolün, basın karşılama ve ağırlandırmasını sağlamak.

n) İzmir Doğal Yaşam Parkına gelen ziyaretçilerin şikâyet ve talepleriyle ilgilenmek.

o) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü elektronik posta adresine gelen elektronik postalara cevap vermek.

ö) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde İzmir Doğal Yaşam Parkını tanıtıcı fuar, organizasyon ve etkinliklerde görev almak.

p) Tüm personelin kıyafet ihtiyaçlarını belirlemek, birim şefine sunmak, birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde dağıtımını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.

r) Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim şefi ve müdürün bilgisine sunmak.

s) Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

ş) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

t) Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır

Bakım, Onarım (Atölye, Sıhhi Tesisat ve Elektrik, Yeşil Alan) Şefliği, Sıhhi Tesisat ve Elektrik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sıhhi Tesisat ve Elektrik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Alandaki ve barınaklar etrafındaki göletlerin su seviyelerini kontrol etmek ve tazelemek için doldurulup boşaltılmasını sağlamak.

b) İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü İdari Binası, Klinik Karantina ve Barınaklar, Hizmet alanı içerisindeki alanların ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhanenin soğutma ve ısıtma, tüm aydınlatma ve UPS dışındaki şebeke hatlarını kontrol edip arıza tespitlerinin yapılması arızaların giderilmesi ve sulama sisteminin kontrol ve takibinin düzenli olarak yapmak.

b) Birim şefi ile mevsime göre sulama programını görüşüp yeşil alan sulama sistemini çalıştırmak.

c) Yeşil alan sulama sisteminin, sulama borularının kontrolünü ve bakımını yapmak, oluşan patlakları tamir etmek.

ç) Kanalizasyon sisteminin çalışmasını kontrol etmek, oluşan sorunları gidermek için birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde ilgili birimlere bilgi vermek.

d) Alandaki tüm barınaklar ve hizmet binalarının sıhhi tesisatının bakım ve onarımlarını yapmak

e) Terfi merkezindeki su pompalarının çalışmalarını kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yapmak.

f) Su kesintileri öncesinde terfi merkezindeki su tanklarını doldurmak, kesinti anında alana su vermek.

g)Yırtıcı hayvan barınaklarında gün içerisinde düzenli olarak elektrik tellerinin voltaj kontrolünü yapmak.

ğ)Yıpranan elektrik tellerini değiştirmek.

h)Tellere elektrik sağlayan güç kaynaklarının (UPS) düzenli kontrolünü yapmak, bozulanların tamirati için yüklenici firma tarafından tamirinin gerçekleşmesini sağlamak

ı)Alandaki yangın algılama sistemini kontrol etmek. Yıllık bakımlarını yaptırmak. Arıza anında yüklenici firma aracılığı ile tamirini gerçekleştirmek.

i)Alandaki paratonerlerin kontrolünü, Müdürün bilgisi dahilinde yıllık bakımlarını yüklenici firmaya yaptırmak.

j)Jeneratörün kontrolü ve yıllık bakımını yüklenici firmaya yaptırmak.

k)Barınaklar ve tüm hizmet binalarının elektrik tesisatını kontrol etmek, bakım ve tamiratını yapmak.

l)Alan içerisindeki güvenlik kameralarının ve anons sisteminin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi için yüklenici firmaya bildirmek.

m)İnternet ve telefon hatlarının sağlıklı çalışmasını sağlamak. Oluşan sorunları ilgili birimlere iletmek, bakım ve onarımlarının yapılması için yüklenici firmaya bildirmek.

n)Alan içerisinde elektrik ile çalışan tüm alet, makine ve cihazları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yapmak.

o)Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim şefi ve müdürün bilgisine sunmak.

ö)İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

p)Birim şefi ve Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapmak.

r)Tüm barınaklar ve hizmet binalarındaki kombiler ve klimaların çalışmalarını kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yapmak.

s)Alan içerisindeki doğal gaz sistemini düzenli olarak kontrollerini yapmak, yıllık ihtiyacı birim şefine bildirmek, mevsime bağlı olarak gaz alımını sağlamak.

ş)Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

t)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

u)Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

Bakım, Onarım (Atölye, Sıhhi Tesisat ve Elektrik, Yeşil Alan) Atölye Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Atölye Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisindeki tüm ahşap aksamalarını (Banklar, çöp kovaları, çocuk oyun gurupları, çitler, ahşap bina giydirmeleri, barınak mobilya ve hayvan oyuncakları, gözetleme kuleleri, köprüler) bakım ve onarımlarını yapmak.

b)Barındırılan hayvanların ihtiyacı olan yemlik, suluk, yuva, oyuncak gibi eşyaları yapmak ve bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

c)Barınaklar ve hizmet binalarının metal aksamalarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

ç) Park içerisinde küçük çapta ihtiyaç duyulan metal çatı, sundurma, raf vb. işleri yapmak.

d)Yeni yapılan barınakların iç ve dış dizaynını yapmak.

e)Atölye birimine ait makinelerin ve el aletlerinin rutin kontrolleri ve bakımlarını yapmak.

f)İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisindeki küçük çapta inşaat ve boya işlerini yapmak.

g)Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim şefi ve müdürün bilgisine sunmak.

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

h)Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

ı)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

i)Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

Bakım, Onarım (Atölye, Sıhhi Tesisat, Elektrik ve Yeşil Alan) Şefliği, Yeşil Alan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yeşil Alan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)İzmir Doğal Yaşam Parkındaki yeşil alanın bakım, onarım, temizlik ve sulanmasını sağlamak.

b)Eksilen her türlü bitkisel materyali birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde Daire Başkanlığına bağlı ilgili müdürlükten temin ederek, ekim ve dikimini sağlamak.

c)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü İdari Binası, Klinik Karantina ve Barınaklar, Hizmet alanı içerisindeki alanların tuvaletlerin ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhanenin genel temizliğinin yaptırılması ve temizlik kontrollerini sağlamak.

ç)İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisinde bulunan geri dönüşüm kutularının düzenli olarak boşaltmak.

d)İzmir Doğal Yaşam Parkı içerisindeki dezenfektanların kontrollerini sağlamak ve dolu halde tutulmasını sağlamak.

e)Park içerisindeki bitki çeşitliliğini (tür sayısını) arttırmaya çalışmak.

f)Budama programı yapmak, budama işinin tamamlanmasını sağlamak, atıkların alandan uzaklaşması için gerekli organizasyonu yapmak.

g)Çim ve ot kontrolü yapmak, biçim zamanını belirlemek, gerekli organizasyonu yapmak. Biçim sonrası atıkların park alanından uzaklaştırılmasını sağlamak.

ğ)İzmir Doğal Yaşam Parkı için gerekli olan torf, çakıl taşı vb. malzemeler ile alet edevat ve makine ihtiyaçlarını birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlüklerden temin ederek peyzaj düzenlemelerini yapmak.

h)İzmir Doğal Yaşam Parkı içi, otopark alanı da dahil olarak temizliğini yaptırmak, çöp kovalarını boşalttırmak, çöplerin alandan uzaklaştırılmasını sağlamak.

ı)Tropik merkez peyzaj düzenlemesini yapmak, içerisindeki bitkilerin bakım ve sulanmasını sağlamak.

i)Mevcut sulama tesisatının verimli çalışmasını sağlamak, kontrollerini yapmak, arızaların giderilmesi, bakımları ve gerekli olan bölgelerde yeni sulama tesisatı için sıhhi tesisat birimi ile koordineli olarak çalışmak.

j)Park içerisindeki tüm bitkilerin ihtiyaç duyduğu besin maddeleri ve miktarlarını belirleyerek, toprak ve bitki ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.

k)Hastalık ve zararlılara karşı sistemli ilaçlama yöntemi ile mücadele etmek, birim şefi ve müdürün bilgisi dahilinde ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışmak.

l)Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamasında Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Dosyaları birim şefi ve müdürün bilgisine sunmak.

m)Birimindeki mevcut bahçe malzemeleri ve makinelerin kontrollerini yapmak, rutin bakımlarını yaptırmak, arızalarının giderilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

n)Alanda halka açık tuvaletlerin temizlenmesini sağlamak ve düzenli olarak kontrollerini yapmak.

o)Tuvaletlerin temizliği için gerekli olan malzeme ve materyallerin ilgili birimden teminin sağlayarak kullanımını ve muhafazasını sağlamak.

ö)İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

p)Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

r)Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

s)Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

Yazı İşleri Şefliği yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü ile birimler arasındaki yazışmaları yapmak, kayıt altına almak ve takibini yapmak.

b)Gelen evrakları kayıt altına almak, birim şefi ve müdüre sunmak, müdürün bilgisi ve onayı ile bilgi ve gereği için ilgili birimlerde çalışan teknik, idari ve diğer personele havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak, evrakların takibini yapmak ve dosyalamak.

c)Birim şeflerinin haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplamak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.

ç)Birimin gönderdiği stratejik plan programlarını ve gerçekleştirmelerini haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp müdürün bilgi ve onayına sunmak.

d)Halkla ilişkiler ve eğitim birimine gelen talep ve şikayet yazılarının, müdürün bilgisi doğrultusunda, kayıt, dilekçe konusuna göre havale, ilgili birime evrak dönüşüm, dağıtım ve teslim işlemlerini yapmak.

e)Müdürün bilgisi dâhilinde arşiv oluşturmak, evrak dosyalarını saklamak.

f)Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma ve avans yoluyla alınması için gerekli olan ve şartnameleri teknik personel tarafından hazırlanan alım dosyalarını oluşturmak, onaya sunmak, müdürün bilgisi dahilinde ilgili birimlere göndermek, dosyaların takibini yapmak.

g)Mal, hizmet alımları gerçekleştikten sonra ödeme belgelerini hazırlamak, ilgili bütçe kodundan ödenmesini sağlamak.

ğ)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.

h)Taşınır Kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personel tarafından muayene ve kabulü yapılan cins, niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınan, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.

ı)Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları taşınır istek belgesi karşılığında çıkış işlemini yaparak ilgililere teslim etmek ve birimin koltuk ambarına çıkışı yapılan malzemeleri aktarmak.

i)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.

j)Ambarda çalınma veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirmek.

k)Ambarda bulunan taşınırları buldukları yerde, kontrol etmek, sayımlarını yapmak, malzemelerin raf bilgisini güncellemek.

l)Yıl sonu ve ara ambar sayımlarında ambar sayım tutanağı düzenleyerek, sayım fazlası ve sayım noksanını Harcama Yetkilisine bildirmek.

m)Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.

n)Birimin satın alacakları dayanıklı taşınırların malzeme kodunun taşınır kod listesindeki hesap kodlarına uygun yerden verilerek malzeme sipariş formunu hazırlamak.

o)Harcama birimlerimizin satın alma işlemleri tamamlandıktan sonra, evrak kontrollerinin yapılarak taşınırların giriş işlemlerini yapmak.

ö)Harcama birimlerimiz arasında devir edilen dayanıklı malzemelerin devir işlemlerini yapmak.

p)Kamu idarelerince Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. Madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir edilen taşınırların kurum dışı devir işlemlerini ve devirle ilgili yazışmaları yapmak.

r) Kanun ilgili maddesi ve diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırın bağış giriş işlemlerini yapmak.

s) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamladığı halde teknik ve fiziki nedenler ile alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan dayanıklı taşınırın kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile düşüm işlemlerini yapmak.

ş) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan dayanıklı taşınırın giriş işlemi taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara sayım fazlası olarak girişini yapmak.

t) Dayanıklı taşınır yılsonu taşınır yönetim hesabı cetvelini ve evraklarını dosyalamak.

u) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve ilgili kişilere zimmetlerini yapmak.

ü) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlevlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını, hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

v) Kullanılan ofis ekipmanlarının yıllık bakımlarını yaptırmak.

y) Alanda çalışan personelin puantajlarını yapmak, ilgili birimlere göndermek.

z) Personelin izin, rapor, özlük hakları vb. işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve takip etmek.

a.a) Personel Devam Kayıt Sisteminde personelin günlük raporlarının alınması,

b.b) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde personelin hazırladığı yollukların tahakkukunu hazırlamak.

c.c) Sorumlu olduğu ana deposundaki temizlik malzemelerinin stok miktarlarını takip etmek, müdürlüğe bağlı tüm birimlerin temizlik malzeme taleplerini ambar programında kayıt altında tutmak.

ç.ç) Yıllık temizlik malzemesi ve kırtasiye malzemesi ihtiyacının birim şefi ve müdürlüğün bilgisi ve onayı ile Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü' ne bildirilmesini, ihtiyaç dahilinde teminini, muhafazasını, dağıtımını (ambar çıkışını) sağlamak.

d.d) Çalışan tüm personelin kişisel dosyasını oluşturmak.

e.e) Yıllık bütçeyi Müdürün talimatı doğrultusunda onaya sunmak, takibinin yapılmasını sağlamak.

f.f) İş sağlığı ve iş güvenliği için şefliklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli yazışmaların yapılması ve malzeme temini için talepler için alımların yapılmasını sağlamak.

g.g) Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

h.h) Birim şefi ve Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürlüğün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını sağlamak.

b) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

c) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak.

ç) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.

d) Biriminde yapılacak işleri planlamak ve plan doğrultusunda verimliliği artırıcı çalışmalar yapmak.

e) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak. Çalışmaları yerinde denetlemek ve bu konuda müdürlüğüne karşı sorumlu olmak.

f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit edip müdürlüğe bildirmek.

g) Sorumlu olduğu birimin çalışmalarının çalışma yönergesine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ) Personelin görev ve sorumluluklarını belirleyip, müdürlüğün onayına sunmak.

h) Görevi ile ilgili yaptığı tüm yazışmaların ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirmek.

- ı) Biriminde üretilen tüm belge ve bilgilerin müdürlüğün arşivine aktarımını sağlamak.
- i) Birimlerde yapılan tüm iş ve işlevleri rutin olarak müdürlük makamına bildirmek ve rapor etmek.
- j) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için istek belgesi düzenlemek, Merkez Ambar ve / veya Koltuk Ambardan temin ettiği tüketim malzemelerinin birimi içerisinde kullanılmasını sağlamak.
- k) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlanıp müdürlüğündeki ilgili birime iletilmesini sağlamak.
- l) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması hususunda personeli bilgilendirmek.
- m) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerin de düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludurlar.
- n) Sorumlu olduğu birimin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlatmak, hazırlık aşamalarında diğer birimler ile koordine olarak müdürlüğe iletilmesini sağlamak. Mali işler (bütçe, satın alma vb.) ile ilgili yazı, belge ve dosyaların zamanın düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.
- o) Satın alınması yapılmış mal-hizmet-yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek.
- ö) Personelin aylık ve yıllık çalışma programlarını belirlemek ve takibini yapmak.
- p) Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapmak.

Müdürlük Personelinin Memur, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Şirket Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlük Personelinin; Memur, Sözleşmeli Personel İşçi ve Şirket Personeli çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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 yönetmelikler ile kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar.
- ç) Kontrol Teşkilatı ve Mal Kabul Heyeti olarak atanan personel hazırlanan hakkeci raporlarında gerekli incelemelerini yaptıktan sonra bağlı bulunduğu şefliğe sunar.
- d) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde görev alan personel 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 yerine getirmek ile sorumludur.
- g) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek ile sorumludurlar.
- ğ) Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler, disiplini sağlar, birim şefinin bilgisi dahilinde personelin aylık ve yıllık çalışma programını belirler ve takibini yapar.
- h) Bağlı bulunduğu Müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarında görev alan personel konu ile ilgili gerekli hazırlığı yapar, şefin onayına sunar.
- ı) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarında görev alan personel verilen görevi yerine getirir.
- i) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler ve bu konuda şeflerine karşı sorumludur.
- j) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması hususunda dikkat eder, kendi İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarını kullanmakla mükelleftir.
- k) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan personel, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerin de düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludurlar.

l) Sorumlu olduğu birimin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamalarında diğer birimler ile koordine olur, hazırlanan dosyayı birim şefine iletir. Mali işler (bütçe, satın alma vb.) ile ilgili yazı, belge ve dosyaların zamanında düzenlenmesi ve muhafaza edilmesinden sorumludur.

m) Şefinin ve Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzmir Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslar

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlük, görevlerini bu yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

b) Müdürlüğün iş artış ve azalış durumuna göre teknik personel sayısı ve sorumluluk alanları belirlenir.

c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

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

d) Sorumluluk alanları içerisinde mevcut yeşil alanların ve hayvan barınaklarının revize edilmesi yeni yapılacak yeşil alanların ve barınakların yapım çalışmalarının yapılmasını sağlar.

e) Bakım onarım çalışmaları için gerekli düzenleme ve bakım işlerinin uygulamaları ile araç-gereç, makine, bitkisel materyal, barındırılan hayvanların ihtiyaçları gibi her türlü malzeme temini için liste hazırlar, bu hizmet ve malzemelerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyemiz ilgili diğer birimleri ve Satın alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

f) Müdürlük tarafından hazırlanan ve ihale yoluyla hazırlatılan mal ve hizmet alımına yönelik çalışmaları gerçekleştirir.

g) Mal - Hizmet ve Müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

ğ) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen talepler ile ilgili çalışmaları yapar.

h) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınması sağlar.

ı) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler.

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

j) Müdürlüğün personel eğitimlerini organize eder.

k) Kentsel gelişim süreci içerisinde, toplumun doğaya olan özlemini gidermek, doğal ve korunaklı ortamlar yaratmak, çevre bilincine ve tehlike altında olan ekolojik değerlere vurgu yaparak, İzmir halkının doğa ve hayvan sevgisini arttırmak, yaşanabilir bir kent ortamı yaratılmasına katkıda bulunmak. Kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

l) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlar ile sosyo kültürel projelerin yürütülmesi ile doğa ve hayvanlara karşı toplumun bilinçlenmesini sağlamak, bilime ve eğitime katkıda bulunmak.

m) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu bu yönergede yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmaktır.

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 20- (1) Müdürlük, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazası

MADDE 21- (1) Birimlerin ihtiyaç duydukları mal-hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde satın almak veya kiralama 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.

Birimlerin inceleme araştırma ve planlaması

MADDE 22- (1) Birimlerdeki personel; kendi müdürlüklerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme - araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben görevlendirebilirler.

Birimlerin yazışmaları

MADDE 23- (1) Yazı İşleri Şefliğinin kayıtlarına girmiş olan her türlü evrak, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirmesi sağlanır ve sonuçlandırma işlemleri yapılır.

Birimlerin ortak görevleri

MADDE 24- (1) Birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu - kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme Koordinatör, Daire Başkanlığı veya Başkanlık makamı tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetim adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buėra GÖKCE
Genel Sekreter