

**T.C**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
  
**PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KUZEY ALANLARI BAKIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Kanunun 7/1-i bendi ve 5393 sayılı Kanunun 14/1-a maddeleri ile 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 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,
- 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) Şube Müdürü: Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürünü,
- i) Şef: Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri,
- j) Teknik Personel: Kuzey Alanları Bakım 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 Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı Müdür, Şef, Teknik Personel, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarından oluşur.

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

- a) Kuzey Alanları Bakım Şefliği,
- b) Kuzey Alanları Teknik İşler Şefliği,
- c) Kuzey Alanları İdari İşler Şefliği,

- ç) Kuzey Alanları Bitki Koruma Şefliği,  
d) Kalem Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

(2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

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

(4) Düzenlenmiş yeşil alanların bakım, temizlik, sulama ve dikiminin yapılmasını sağlar, bozulan alanlarda düzenleme yapar, gerekirse revize planlar teklif eder.

(5) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin eder, bu materyallerin ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(6) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen iç ve dış mekan bitkisel materyallerin bakım ve onarım taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(7) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen uygulama taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(8) Müdürlüğün uygulama alanlarında kullanılan tüm bitkisel materyallerin her türlü bakımı ve teminini düzenli olarak yapar.

(9) Müdürlüğün uygulama alanlarında basit sert zemin(parke, bordür vb.) onarımlarını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin (çimento, kum, parke, taş vb.) satın alınmasını sağlar.

(10) Müdürlüğün bakımını sağladığı yeşil alanlarda tesisat arızalarının giderilmesi, yeni tesisat yapım işi ve onarımını sağlar, bunun için gerekli malzemelerin satın alınmasını sağlar.

(11) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen budama süs havuzlarının ve aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin yapılması için her türlü mal ve malzemenin alınması ile hizmet alımı ve yapım işlerinin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

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

(13) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu ve yapı denetim kontrollük görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirilmesini sağlar.

**Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları**

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

(2) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

(4) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre bağlı bulunan personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(5) Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

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

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

(8) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları yönlendirir ve denetler.

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

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

(11) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasının kontrolünü sağlar. Çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

(12) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarını ilgili Müdürlüğe iletir.

(13) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanları şeffikler ile yönetilir. Sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Şeffik miktarı ve sorumluluk alanlarını belirler.



(14) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre Bakım Mühendisi miktarı ve sorumluluk alanları belirler.

(15) Bakım ve onarım hizmetlerinin aksamaması için bir sonraki yılın programını hazırlar.

(16) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

#### **Kuzey Alanları Bakım Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

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

(2) Şube Müdürü tarafından verilen 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 ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet satınalma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

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

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik haftalık, 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 evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve sevk memurlarına verilmesini sağlar.

(10) Sorumluluk alanlarında, mevcut park ve yeşil alanların bakım, onarım, temizlik ve sulamasının kontrolünü sağlar. Tespit edilen eksikliklerin ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak çalışmaların takibini yapar.

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

(12) Atölye ekibi ile birlikte yürütülen sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerinin takibini yapar.

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

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

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

(16) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.

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

(19) Yerel Hizmetlerin Mücavir alanlar dahilinde gelen her türlü talebi değerlendirip raporlayarak müdürlüğe sunar. Taleplerin gerçekleştirilmesinde diğer müdürlükler ile organizasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

#### **Kuzey Alanları Teknik İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

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

(2) Şube 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 mal ve hizmet satınalma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

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

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik 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 evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve sevk memurlarına verilmesini sağlar.

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

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

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

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

(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 malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

(15) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerin düzenli kullanılıp/kullanılmadığının kontrolünü sağlar.

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

(17) Sorumluluk alanlarında bulunan süs havuzları, yapay şelale, kuru havuz vb. sistemlerinin bakım, onarım, güvenlik ve temizliklerinin periyodik kontrolünü sağlar.

(18) Sorumluluk alanlarında bulunan tüm aydınlatma ve elektrik sistemlerinin bakım, onarım ve çalıştırılmasının kontrolünü sağlar.

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

(20) Sorumluluk alanlarında bulunan her türlü tesisat sisteminin aktif çalışması için gerekli takip ve tedbirleri alır; tesisatı olmayan alanlar için gerekli çalışmaları programlar ve takibini yapar.

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

#### **Kuzey Alanları İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

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

(2) Şube 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 sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik haftalık, 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 evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve sevk memurlarına verilmesini sağlar.

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



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

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

(13) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasının kontrolünü sağlar.

(14) Müdürlük birimlerinin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleştirmelerini haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlar, Müdürlük Makamına sunar.

(15) Müdürlük birimlerinin Birim sorumluluklarının haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplar. Düzenli olarak arşivlenmesini sağlar. Evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlük Makamına bildirir.

(16) 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 birimindeki iş ve işleyişlerin takibinden sorumludur.

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

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

(19) Yerel Hizmetlerin Mücavir alanlar dahilinde gelen her türlü talebi değerlendirip raporlayarak müdürlüğe sunar. Taleplerin gerçekleştirilmesinde diğer müdürlükler ile organizasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

(20) Müdürlüğü ilgilendiren stratejik raporları hazırlar.

(21) HİM raporlarının ilgililerine sevk ve takibinden sorumludur.

(22) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin eder, bu materyallerin ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(23) Müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilen ağaç ve çalılıarın budanması, süs havuzlarının ve aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin yapılması için her türlü mal ve malzemelerin alınması ile hizmet alımı ve yapım işlerinin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlar.

(24) Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) kontrolü ve takibinden sorumludur.

#### **Kuzey Alanları Bitki Koruma Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

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

(2) Şube 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 mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihtiyaç konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

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

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.

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

(9) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve sevk memurlarına verilmesini sağlar.

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

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



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

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

(14) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(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 kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

(16) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerinde düzenli kullanılıp/kullanılmadığını kontrol eder.

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

(18) Sorumluluk alanları içerisinde yer alan bitkisel materyalin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını yaparak hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemlerin alınmasını sağlar.

#### **Kalem Şube Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

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

(2) Şube 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) Maiyetindeki 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 sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik 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 evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır ve sevk memurlarına verilmesini sağlar.

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

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

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

(13) 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 Müdürüne karşı sorumludur.

(14) Daire Başkanlığından gelen her türlü evrakın teslim alınması ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(15) Teslim alınan evrakların, Şube Müdürü tarafından şefliğine ve/veya bilgi ve gereği için ilgili birimlerde çalışan teknik ve idari personellere havale işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(16) Kayda alınarak havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasını koordine eder.

(17) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerini 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 kullanımını ve muhafazasından sorumludur.



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

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

#### **Müdürlük personellerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürlükte görev yapan personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanları) görev sorumluluklarını içerir.

(2) Daire Başkanlığı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

(3) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(4)Yasa ve yönetmeliklerde 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 bütçesini 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 kendilerinin ve alt personellerin riayet etmelerinden sorumludur.

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

(14) İş sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(15) Sorumluluk alanlarında bulunan süs havuzları, yapay şelale, kuru havuz vb. sistemlerinin bakım, onarım, güvenlik ve temizliklerinin periyodik kontrolünü sağlayarak ve ilgili şefliğe bildirir ve işlerin sonuçlanmasını sağlar.

(16) Sorumluluk alanlarında bulunan tüm aydınlatma ve elektrik sistemlerinin bakım, onarım ve çalıştırılmasından sorumludurlar.

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

(18) 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 ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

(19) Sorumluluk alanlarında bulunan her türlü bakım, onarım, temizlik, ekim, dikim ve sulama işlerinden sorumludur.

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

(21) 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.

(22) 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.

(23) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerini 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.

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

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

(26) Sorumluluk alanlarında bulunan su tesisat sisteminin aktif çalışması için gerekli takip ve tedbirleri alır; tesisatı olmayan alanlar için gerekli koordinasyonu sağlar.

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

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

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

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Kuzey Alanları Bakım Şube Müdürlüğü'nün 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 yapar.

(4) Müdürlüğün yapacağı mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve ihalelerin şartname doğrultusunda tamamlanmasını için gerekli kontrolü sağlar

#### **Müdürlüğün bütçesi**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük; 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin İhtiyaçlarının temini ve muhafazası**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal-hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde satın almak veya kiralamak için Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapar, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutar.

#### **Müdürlüğe bağlı birimlerin inceleme-araştırma ve planlaması**

**MADDE 16-** (1) Müdürlüğe bağlı birimler; kendi müdürlüklerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirebilirler.

#### **Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmaları**

**MADDE 17-** (1) Evrak Kayıt- HİM- Satınalma - Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrağın ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma işlemleri yapılır.

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

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğe bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu-kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme Koordinatör, Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.



**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  
Genel Sekreter  
Dr. Buğra GÖKCE