

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YEŞİL ALANLAR PLANLAMA PROJE 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 Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Kanununun 7/1-i bendi ve 5393 sayılı Kanununun 14/1-a Maddeleri ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.11.2015 gün ve 1188 sayılı kararı ile uygun görülen Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî 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 Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
- ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,
- f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
- ğ) Şefler: Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün Şeflerini,
- h) Şube Müdürü: Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürünü,
- ı) Teknik Personel: Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün teknik personelini
- i) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğü, Park Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır ve teşkilat yapısı Müdür, Şef, Teknik personellerden oluşur.

(2) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı şöyledir;

- a) Şeflikler;
 - 1) Proje Şefliği,
 - 2) Planlama Şefliği,



b) Ortak Alt Birimler;

1) Evrak Kayıt -HİM - Satın alma - Personel - Stratejik Plan ve Harita Birimi.

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Şube Müdürlüğü, görevlerini bu Yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Şube Müdürlüğünün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflik, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler.

(4) Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar.

(5) Şube Müdürlüğünün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunar.

(6) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesir eyeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak meydan ve yeşil alanların yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlar ve/veya hazırlatır.

(7) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesir eyeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) projelendirilmesi ile mevcut meydan ve yeşil alanların yenilenmesi projeleri kapsamında kentsel objelerin tasarlanmasında öneriler geliştirir.

(8) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen proje taleplerine göre program hazırlar ve projelendirilmesi için gerekli çalışmalarını yürütür.

(9) Resmi Kurum - Kuruluş ve vatandaşlardan gelen meydan ve yeşil alan düzenleme taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmeye alır; imar planlarında ayrılmış park ve yeşil alanların mülkiyet araştırmalarını ve tespitini yaparak peyzaj projelerini hazırlar.

(10) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanlar ile hazırlanan projeler kapsamında öngörülen endüstriyel tasarım ürünlerine yönelik prototip geliştirir ve/veya satın alınması yönünde gerekli çalışmalarını yürütür.

(11) Plan ve proje çalışmaları kapsamında; her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(12) Proje alanlarının altyapı bilgilerini elde etmeye yönelik altyapı kurumları ile gerekli koordinasyonu sağlar.

(13) Hazırlanan peyzaj projelerini uygulayıcı birimlere iletir ve uygulama çalışmalarına takip ve destek sağlar.

(14) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik olarak araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar ve projeler üretir.

(15) İhale süreci tamamlanan yeni park ve yeşil alan projelerinin, proje ve şartnamelerine göre uygun olarak, sözleşme ve eklerindeki hükümleri çerçevesince, kabulünün yapılmasını sağlar.

(16) Mal ve hizmet sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(17) Personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri alır, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik eder

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

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

(20) Kentsel açık ve yeşil alanlara yönelik proje yarışmaları düzenler.

(21) Kent kimliğini belirleyici nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda İzmir'in korunması ve geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapar, vizyon projeleri geliştirir, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapar veya yaptırır.

(22) Müdürlük içinde mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluş, yurt içi - yurt dışı üniversite ve meslek örgütleriyle mesleki konularda işbirliği yapar, haberleşme ağı, teknoloji izleme ve bilgi alışverişi yapılmasını sağlar

M



4

(23) Teknik ve idari personelin bilgilerini artırır, kendilerini güncellemek ve geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerini (şehir içi, şehir dışı, yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) kesintisiz biçimde saptar ve bunlara katılımı sağlar

(24) HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri inceler, takibini yapar ya da yaptırır, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlar

(25) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, data, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını yürütür ve yürütülmesini sağlar

(26) Daire Başkanlığınca yapılan çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak için, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılır. Fuar katılımlarına ilişkin gerekli stand, doküman ve promosyona yönelik malzemeleri hazırlar, hazırlatır, satın alır, kiralar ve dağıtır.

(27) Şube Müdürlüğü, yönergede yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dahilinde yapar veya yaptırır.

Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

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

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

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

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

(7) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Komisyonu tarafından hazırlanan hakediş raporlarını "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak onaylar.

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

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

(10) Müdürlüğe ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

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

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

(13) Yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar

(14) Müdürlüğün Stratejik Planının uygulanmasını izler, değerlendirir, raporlaştırır ve günceller.

(15) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalarının yapılmasını sağlar

(16) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, yaptırır ve ilgililere iletir. Müdürlüğünde istatistiksel çalışmalar yapar, yaptırır ve takip eder.

(17) Gelişen teknolojiye de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur

(18) Müdürlük bünyesinde oluşturulan Şefliklerinin işlerinin takibine uygun görev dağılımı yapar, Şefler/Şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlar ve uygun iş bölümü yapar.

(19) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar ile ortak yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi akışını sağlar

(20) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar arasında gerçekleştirilen toplantılarda veya çalışmalarda Müdürlüğü temsilen katılım sağlar veya katılım sağlamak üzere uygun bulunduğu personeli görevlendirir

Proje Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Proje Şefliğinin görev ve sorumluluklarını içerir.

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

M



v

(3) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanların revize edilmesi ve yeni yapılacak meydan ve yeşil alanların yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlanması ve/veya hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

(4) Plan ve proje çalışmaları kapsamında; her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnamelerin hazırlanması, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

(5) Resmi Kurum - Kuruluş ve vatandaşlardan gelen yeşil alan düzenleme taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmeye alınarak, imar planlarında ayrılmış park ve yeşil alanların mülkiyet araştırmalarının yapılmasını ve peyzaj projelerinin hazırlanmasını sağlar.

(6) Proje alanlarının altyapı bilgilerini elde etmeye yönelik altyapı kurumları ile gerekli koordinasyonun sağlanmasına öncülük eder.

(7) Hazırlanan peyzaj projelerini uygulayıcı birimlere iletir ve uygulama çalışmalarına takip ve destek sağlar.

(8) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.

(9) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne 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.

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

(11) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürlüğüne sunar.

(12) Satın alınması yapılmış Mal ve Hizmet 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 Müdürlüğüne bildirir.

(14) Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

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

(16) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan plan, proje, yazı ve dosyaları içerik- biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(17) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

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

(20) Şefliğinde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

(21) Müdürlükten sevk edilmiş evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

(22) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.

(23) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

Planlama Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Planlama Şefliğinin görev ve sorumluluklarını içerir.

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

(3) Meydan ve Yeşil alanlara ait proje haritasını çıkartır, ihtiyaç analizini gerçekleştirir ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlar.

M



v

(5) Yapı Teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izleyerek, ilgili birimleri bilgilendirir.

(6) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni meydan ve yeşil alanların projelendirilmesi ile mevcut meydan ve yeşil alanların yenilenmesi projeleri kapsamında kentsel objelerin programlanmasında öneriler geliştirir.

(7) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanlar ile hazırlanan projeler kapsamında öngörülen endüstriyel tasarım ürünlerine yönelik prototip geliştirir ve/veya satın alınması yönünde gerekli çalışmaları yürütür.

(8) Şube Müdürlüğünün kurumsal kapasitenin artırılması için ar-ge ve planlama faaliyetleri gerçekleştirir.

(9) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.

(10) 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.

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

(12) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

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

(14) 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.

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

(16) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan plan, proje, yazı ve dosyaları içerik- biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(17) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

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

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

(20) Şefliğinde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

(21) Müdürlükten sevk edilmiş evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

(22) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.

(23) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

Evrak Kayıt -HİM - Satın alma - Personel - Stratejik Plan ve Harita Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Evrak Kayıt -HİM - Satın alma - Personel - Stratejik Plan ve Harita Biriminin görev ve sorumluluklarını içerir

(2) Belediye Başkanlığı HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapar ya da yaptırır, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlar, gelen başvuruların ilgisine göre, şeflikler ile değerlendirmesini yaparak neticelendirecek personele sevkini yapar.

(3) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.

(4) Projelendirme çalışmalarında imar planı üzerine mülkiyet işlenmiş paftaları hazırlar ve/veya hazırlatır, arşivlenmesini sağlar.

M

f

(5) Bağlı bulunduğu şefliğin ihtiyaç duyduğu halihazır, plan, plan tadilatları, uydu görüntüleri, analiz verileri vb. bilgi ve belgeler temin eder ve güncelliklerini sağlar.

(6) Planlanacak ve projelendirilecek park ve yeşil alanların arazi etütleri, ölçümlerini yaparak tomografik haritalarını hazırlar ve/veya hazırlatır.

(7) 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.

(8) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve verimli kullanılmasını sağlar.

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

(10) Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

(11) Satın alınması yapılmış Mal ve Hizmet 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.

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

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

(15) Kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasını koordine eder.

(16) Şube Müdürlüğü birimlerinin Birim sorumlularının haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplar. Düzenli olarak arşivlenmesini sağlar. Evrak akışındaki düzensizlikleri Şube Müdürüne bildirir.

Koltuk Ambar Biriminin Çalışma görev ve sorumluluklarını

MADDE 10 - (1) Koltuk Ambar Biriminin görev ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak, Merkez Ambardan belli zaman aralıklarında ve belli ihtiyaç oranlarında çekilen tüketim malzemelerinin muhafazasından sorumludur.

(3) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgelerine bağlı olarak, talep edilen malzemenin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder, nakliyesini sağlar.

(4) Birimlerce satın alımı yapılan ve Merkez Ambarında bulunan, muhafaza edilen tüketim malzemelerinin miktarları ile sorumlusu olduğu koltuk ambar deposunda bulunan tüm tüketim malzemelerinin stok miktarlarını takip eder, kritik stoka girmiş malzemeleri ilgili birim müdürlükleri ile irtibata girerek satın alımının yapılması yönünde bilgi verir.

(5) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarını koltuk ambar programında tutar, bu sayede tüm birimlerin yıllık tüketim miktarını belirleyerek, gelecek yıllara ait birimlerin bütçe programlarının oluşturulmasında katkıda bulunur.

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

(7) 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.

(8) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve verimli kullanılmasını sağlar.

Teknik Personellerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik personeller in görev ve sorumluluklarını içerir.

(2) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanların revize edilmesi ve yeni yapılacak meydan ve yeşil alanların projelerinin hazırlanması çalışmalarında görev alır.

(3) Mal ve hizmet sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(4) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; durum raporları hazırlar, idari amirine bildirir ve çözüm önerileri sunar.

(5) Yürütülen projelerde personellerin çalışmalarını izler, kontrol eder, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Çalışmalarına ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve ilgili Stratejik Plan Birimine aktarır.

(7) Sorumluluk alanları içerisinde arazi ve alan etütlerini gerçekleştirir, durum raporları hazırlar ve sunar.

(8) Bağlı bulunduğu müdürlük ve şefliklerden kendisine sevk edilmiş evrakların takibini sağlar, usulüne uygun cevaplar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

Denetim

MADDE 12- (1) Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı tarafından denetlenir.

(2) Şube Müdürü; Daire Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere ilgili makama sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile buralara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

(4) Yılsonu çalışma raporunun dışında da belli konularda ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeşil Alanlar Planlama Proje Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13 - (1) Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

(2) Şube Müdürlüğü, görevlerini bu Yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Şube Müdürlüğünün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflik, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler.

(4) Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar.

(5) Şube Müdürlüğünün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunar.

(6) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesir eyeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak meydan ve yeşil alanların yapımına yönelik peyzaj projeleri hazırlar ve/veya hazırlatır.

(7) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni meydan ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, mesir eyeri, piknik alanı, kent ormanları vb.) projelendirilmesi ile mevcut meydan ve yeşil alanların yenilenmesi projeleri kapsamında kentsel objelerin tasarlanmasında öneriler geliştirir.

(8) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden gelen proje taleplerine göre program hazırlar ve projelendirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.

(9) Resmi Kurum - Kuruluş ve vatandaşlardan gelen meydan ve yeşil alan düzenleme taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmeye alır; imar planlarında ayrılmış park ve yeşil alanların mülkiyet araştırmalarını ve tespitini yaparak peyzaj projelerini hazırlar.

(10) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut meydan ve yeşil alanlar ile hazırlanan projeler kapsamında öngörülen endüstriyel tasarım ürünlerine yönelik prototip geliştirir ve/veya satın alınması yönünde gerekli çalışmaları yürütür.

(11) Plan ve proje çalışmaları kapsamında; her türlü malzeme ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(12) İhale süreci tamamlanan yeni park ve yeşil alan projelerinin, proje ve şartnamelerine göre uygun olarak, sözleşme ve eklerindeki hükümleri çerçevesince, kabulünün yapılmasını sağlar.

(13) Mal ve hizmet sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı



dahilinde yerine getirir.

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

(15) Şube Müdürlüğü, yönergede yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dahilinde yapar veya yaptırır.

(16) Kentsel açık ve yeşil alanlara yönelik proje yarışmaları düzenler.

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 14- (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.

Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazası

MADDE 15- (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal-hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabii 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 evrak, 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 önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

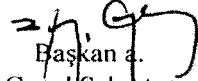
MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

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

OLUR

21.08/...../2019


Başkan a.
Genel Sekreter
Dr. Zügra GÖKÇE
Genel Sekreter

M

