**T.C.**

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) İlgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesidir.

**Dayanak**

**MADDE 3**- (1) Bu yönetmelik; 17/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu yönetmelikte yer alan;

1. Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

c) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,

ç) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,

1. Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Kuruluş, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5**- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ve Daire Başkanlığına bağlı;

a) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,

b) Bitkisel Üretim ve Uygulama Şube Müdürlüğü

c) Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü

ç) Araştırma, İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

d) Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

olmak üzere toplam 5 (beş) adet müdürlük, bağlı şeflikler ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

**Bağlılık**

**MADDE 6**- (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 inci maddesi gereğince Başkanlık Makamınca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen Belediye Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

**Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı**

**MADDE 7-** (1) Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlık Makamı ve ilgili mevzuatla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerinin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak.

b) Başkanlık Makamınca belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen politikalar doğrultusunda plan ve program geliştirmek bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ile bütçeyi amirlerinin onayına sunmak.

c) Onaylanan plan, program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

ç) Gerekli iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri takip etmek, ve ahenkli bir çalışma ortamı oluşturmak

d) Bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirmek.

e) Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili olarak kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Birimler arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak,

g) Gerektiğinde bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve öneri almak, değerlendirmek ve gerekiyorsa Makama sunmak

ğ) Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini uyarmak ve görevlendirmek.

h) Personelini gerektiğinde eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek..

ı) Görevlendirildiği takdirde komisyon, ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

i) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun imar planında ayrılan yeşil alanların, (park, çocuk oyun alanları, piknik alanları, sosyal aktivite, spor alanları vb.) ve ağaçlandırılacak alanların projelerinin yapılması, bakımı, onarımı ve temizliğini koordine etmek, atölyeleri bu amaç doğrultusunda çalıştırmak.

**Atık Yönetimi Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

**MADDE 8-** (1) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü, Hafriyat Şefliği, Vektörle Mücadele Şefliği ve Güvenlik Şefliği olmak üzere üç (3) şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Şube Müdürlüğü idaresindeki şefliklerin çalışmalarını yönlendirmek, programlamak, sevk ve idare etmek.

b) Ankara'nın çeşitli yerlerindeki hafriyat toprağı/inşaat-yıkıntı atığı depolama sahalarının belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

c) Belirlenen sahaların kontrolünün yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Hafriyat ve inşaat atıkları ile ilgili olarak Daire Başkanlığımıza ulaşan şikayetleri değerlendirerek olumsuzlukların giderilmesi için ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.

d) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin kendi alanlarında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.

e) Büyükşehir Belediyesi hafriyat/inşaat atığı yönetim planını yapmak, yaptırmak; hafriyat/inşaat atıklarının depolama alanlarına kadar taşınması hariç hafriyat/inşaat atıklarının yeniden değerlendirilmesine (geri kazanım), depolanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesini denetlemek.

f) Ankara'nın muhtelif yerlerindeki hafriyat/inşaat depolama merkezlerini denetlemek, düzenlemek ve ihtiyaç halinde yenilerini yaptırmak.

g) Yapımı tamamlanarak bakım ve onarım kapsamına alınan rekreasyon alanı, çocuk oyun alanları, park ve yeşil alanların, mezarlık alanlarının, spor sahaları ve spor alanlarının gerektiğinde güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere hizmet satın almak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

ğ) Mücavir alan sınırları ile bu mücavir alanlara bağlı pasif dipersiyon (dolaylı taşıma) alanları içerisinde vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.

h) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Hafriyat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak.

b) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri / sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve denetlemek.

c) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının bertaraf bedelini belirlemek.

ç) Belediyemiz sınırları içindeki hafriyat toprağı döküm sahasına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek.

d) Toplanan hafriyat ve inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle yol, otopark, kaldırım,  drenaj çalışmaları ve diğer alt yapı çalışmaları ile  rekreasyon çalışmalarında dolgu malzemesi olarak kullanılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

e) Bitkisel toprak niteliğindeki hafriyat toprağının; öncelikle park, bahçe, yeşil alan yapımında rekreasyon amacıyla kullanılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

f) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yıl sonunda Bakanlığa bildirmek.

g) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.

ğ) Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlara “Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi” vermek.

h) Özel mülkiyet sahiplerinin arazilerine bitkisel nitelikli toprak veya dolgu malzemesi olarak hafriyat dökülmesi taleplerini değerlendirerek, uygun olanlara izin vermek.

ı) Kaçak hafriyat dökümü ile ilgili olarak ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli çalışmak.

i) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3) Vektörle Mücadele Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a)Mücavir alan sınırları ile bu mücavir alanlara bağlı pasif dipersiyon (dolaylı taşıma) alanları içerisinde vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.

b) Kent zararlıları olarak tanımlanan sivrisinek, karasinek, bit, pire, kene, tahta kurusu, hamam böceği, fare vb. vektörlerin (taşıyıcı) popülasyonlarının insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek sıtma, tifo, tifüs, kolera, anselalit, sarıhumma, KKHA (Kırım Kongo Hemorajik Ateşi), kuş gribi (H1N5), Hanta Virüsü, Batı Nil Virüsü, Tularemi, Anthraks Hastalığı vb. hastalıkların oluşması ve yayılmasının önlenmesi ile bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle çevre ve toplum sağlığının korunması çalışmalarını yapmak.

c) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(4) Güvenlik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) 5188 Sayılı Güvenlik Kanun ve yönetmeliklerini kapsayacak şekilde iş ve işlemler yapar.

b) Özel Güvenlik faaliyetlerinin izin belgelerinin alınması veya iptal edilmesiyle ilgili iş ve işlemler yapar.

c) Geçici Özel Güvenlik İzinlerinin takibini yapılmasıyla ilgili iş ve işlemler yapar.

ç) Kadro artırımı ve azaltılması için iş ve işlemler yapar.

d) Koruma ve Güvenlik sağlanacak bölge mahallerin tespitiyle alakalı iş ve işlemleri yapar.

e) Koruma ve Güvenlik işiyle ilgili alet ve ekipmanların tespiti ,yönlendirilmesi ve takibiyle ilgili iş ve işlemler yapar.

f) Koruma ve Güvenlikle ilgili kontrol ve denetimlerin yapılmasıyla iş ve işlemler yapar.

g) Ateşli Silahların izin belgelerinin alınması ,iptali veya ilgili birimlere devri gibi iş ve işlemler yapar.

ğ) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Bitkisel Üretim ve Uygulama Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

**MADDE 9-**(1) Bitkisel Üretim ve Uygulama Şube Müdürlüğü, Fidanlıklar Şefliği, Çiçekçilik Tohumculuk ve Uygulama Şefliği, Uygulama ve Bakım Şefliği, Ağaç Bakım Şefliği ve Araç ve İş Makineleri Şefliği olmak üzere beş (5) şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Şube Müdürlüğü idaresindeki şefliklerin çalışmalarını yönlendirmek, programlamak, sevk ve idare etmek.

b) Bahçe tanziminde ve uygulamalarda kullanılmak üzere, Ankara koşullarına uygun bitki, tür ve çeşitlerini teknik araştırmalar ile belirleyerek üretimini yapmak.

c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan İlçe Belediyeleri ve onlara bağlı mahallelerdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, okul, hastane, cami ve lojmanlara ihtiyaç duyulan ya da talep edilen bitki, çiçek, park ve kent mobilyaları ile çocuk oyun grupları, kondisyon aletleri ve aydınlatma elemanlarının temini, çevre düzenlemeleri yapılarak ağaçlandırma, çiçeklendirme yapılması, spor sahaları ve oyun alanlarının oluşturulması.

ç) Her yıl bahçıvanlık katılım kursu programı düzenlemek, kursun yürütülmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak.

d) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk v e yetki alanında bulunan rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar, yeşil alan vb. olarak tesis edilmiş yerlerde ilgili birimlerden gelecek talep doğrultusunda bitkisel ve yapısal uygulama yapmak.

e) Peyzaj tasarımı, fidan yetiştiriciliği, çiçekçilik ve tohumculuk hakkında kitap, dergi ve broşür tarzı yayınlar hazırlayıp halkın istifadesine sunmak.

f) Belediyenin kutlama, tören vb. faaliyetlerinde tören alanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak ve bunun için diğer birimlerle koordineli çalışarak destek sağlamak.

g) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.

h) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan ilçe belediyeleri ve onlara bağlı mahallelerdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarına okul, hastane, cami ve lojmanlara gelen yazılı talepler doğrultusunda ağaç budama- bakım ve nakilleri ile bitki hastalık ve zararlılarıyla mücadele etmek.

ı) Daire Başkanlığımız bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesi ile kullanılan yardımcı ekipman (ilaçlama araç- pompa-kompresör-jeneratör- traktör-pulluk- çim biçme makineleri dahil) işletme ve arıza bakımı ile sevk ve idaresini sağlamak.

i) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı araç ve iş makinalarının iş programına uygun olarak çalıştırılmasını, araçları kullanacak personelin yönetimini ve araçların bakım onarımını temin etmek.

j) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında ilçe belediyeleri ve onlara bağlı mahallelerdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında okul, hastane, cami ve lojmanlara kullanılmak üzere bank, çöp kovası, aydınlatma elemanları, oturma elemanları, kamelya, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller (saksı, süs havuzu, vb.), barbekü, havuz ve gölet fıskiye sistemleri, ağaç-ağaçcık, çalı, çiçek ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek alınması için ilgili birime iletmek.

k) Daire Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Fidanlıklar Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara koşullarına uygun bitki tür ve çeşitlerini teknik araştırmalar yaparak belirlemek, temin etmek,yetiştirmek ve bitki kalitesini artırmak.

b) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Ankara koşullarına uygun tohum türlerini belirleyerek iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek, teknik araştırmalar yaparak Ankara koşullarına uygun türlerini belirleyerek bitki kalitesini artırıcı ve iyileştirici çalışmalarını koordine etmek, tohumların temin edilmesini sağlamak.

c) Yeni çeşitlerle ilgili araştırmalar yapmak, ihtiyacı duyulan tohum türleri hakkında ilgili birimlere bilgi aktarmak, Şefliğe ait çeşitli istatistiki bilgileri derleyip yayınlamak.

ç) Üretme, büyütme, iskan, geliştirme ve çoğaltma ile ilgili araştırmalar denemeler yapılmasını ve diğer kurumların araştırma sonuçlarının toplanarak uygulama ünitelerine iletilmesini sağlamak.

d) Fidanlıklar, seralar ve gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlamak.

e) Bitki üretimi için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

f) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak.

g) Kendi birimlerinin verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak.

ğ) Diğer birimlerden gelen bitki talebini karşılamak üzere onay hazırlamak.

h) Fidan yetiştiriciliği ile ilgili kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, yayınlar yapıp halkın istifadesine sunmak.

ı) Şefliğine ait istatistiki bilgilerin derlenerek yayınlanmasını sağlamak.

i) Diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak fidan, tohum vb. temin etmek.

j) Bitkilerin ekim, dikim zamanlarını belirlemek.

k) Uygulamalarda kullanılacak araç,gereç, malzeme listelerinin hazırlanıp temini ile bunların uygun zamanda, uygun işlerde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

l) Konusu ile ilgili teknik araştırmaları yapmak, gerektiğinde ilgili birimlere teknik bilgi aktarmak.(Sempozyum,Panel,Dia gösterileri takibi vb.)

m) Suni ve tabi gübrelerin kullanım miktarını tespit ederek, temin etmek, kullanılır hale getirmek, bitki kalitesini arttırıcı tedbirler almak.

n) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

### (3) Çiçekçilik, Tohumculuk ve Uygulama Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara koşullarına uygun çiçek tür ve çeşitlerini teknik araştırmalar yaparak belirlemek, temin etmek, yetiştirmek ve kalitesini artırmak.

b) Çiçek yetiştirmek için seralar ve gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlamak.

c) Çiçek üretimi için gerekli her türlü araç, gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ç) Tohum, soğan, yumru, gübre ve diğer gereksinimleri temin etmek, gerekenleri ithal etmek, üretimi ve bakımı için yerlerinin hazırlanmasını sağlamak.

d) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak.

e) Kendi birimlerinin verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak.

f) Bahçıvanlık Kursları düzenlemek,Kursun yürütülmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.   
 g) Diğer birimlerden gelen çiçek talebini karşılamak üzere onay hazırlamak.

ğ) Üretme, büyütme, iskan, geliştirme ve çoğaltma ile ilgili araştırmalar denemeler yapılmasını ve diğer kurumların araştırma sonuçlarının toplanarak uygulama ünitelerine iletilmesini sağlamak.

h) Çiçek üretimi ve bakımları ile ilgili kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, yayınlar yapıp halkın istifadesine sunmak.

ı) Şefliğine ait istatistiki bilgilerin derlenerek yayınlanmasını sağlamak.

i) Parklar ve refüjler için yazlık ve kışlık çiçeği üretmek.

j) Üretilen çiçekleri diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda değerlendirmek.

k) Salon bitkilerinin üretimini ve bakımını sağlamak.

l) Bitkilerin ekim, dikim zamanlarını belirlemek.

m) Suni ve tabi gübrelerin kullanma miktarını tespit ederek temin etmek ve kullanılır hale getirmek, çiçek kalitesini arttırıcı tedbirler almak.

n) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Ankara koşullarına uygun tohum türlerini belirleyerek iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek, yurtiçi ve yurtdışı teknik araştırmalar ve geziler yaparak Ankara koşullarına uygun türlerini belirlemek ve bitki kalitesini artırıcı iyileştirici çalışmalarını koordine etmek ve tohumların temin edilmesini sağlamak.

o) Yeni çiçek ve tohum çeşitleriyle ilgili araştırmalar yapmak, ihtiyacı duyulan tohum türleri hakkında ilgili birimlere bilgi aktarmak ve personellerini kendi konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak, şefliğe ait çeşitli istatistiki bilgileri derleyip yayınlamak.

ö) Uygulamalarda kullanılacak araç, gereç, malzeme listelerinin hazırlanıp temini ile bunların uygun zamanda, uygun işlerde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

p) Konusu ile ilgili teknik araştırmaları yapmak, gerektiğinde ilgili birimlere teknik bilgi aktarmak.(Sempozyum,Panel,Dia gösterileri takibi vb.)

r) Kamuya ait eğitim, dini tesisler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bahçe tanzimi ve çevre düzenlemesi ile ilgili program yaparak kurumun kabiliyetleri ölçüsünde gerekli çalışmaları yürütür. Daha önce bahçe tanzimi yapılmış ise bu yerlerin eksik görülen donanımlarını tamamlar.

s) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(4) Uygulama ve Bakım Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Bitkisel alanların çevresel, ekolojik ve fiziksel özellikleri göz önünde bulundurularak; yerinde tespitlerin yapılması, olumsuz etkilerin bertaraf edilerek uygun tasarımların oluşturulması ve uygulama aşamasına getirilmesini sağlamak.

b) Peyzaj estetik kaidelerini göz önünde bulundurarak ekonomik ve ergonomik tasarımlar ortaya koymak, proje hazırlayıp uygulama aşamasında takip etmek ve hazırladığı verileri arşivlemek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, kamuya ait eğitim kurumları, dini tesisler ve kamuya hizmet eden kurum ve kuruluşların (vakıf, dernek vs.) bahçe tanzimi ve çevre düzenlemesi ile ilgili başvurularını değerlendirerek gelen raporlar doğrultusunda program yapmak. Yapılan program gereği proje hazırlayarak çalışmalarını yürütmek. İhtiyaç halinde bahçe tanzimi yapılmış yerlerin eksik görülen kısımlarını tamamlamak ve bakımlarını (biçim, ilaçlama vs..) sağlamak.

ç) İhtiyaç halinde kent içinde atıl durumda bulunan küçük ve bakımsız alanları, yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenler. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikayet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.

d) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak.

e) Kendi birimlerinin verimliliğini artırıcı çalışmalar yapmak.

f) Peyzaj tasarımı ile ilgili her türlü kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlemesini sağlamak, yayınlar yapıp halkın istifadesine sunmak.

g) Şefliğine ait istatistiki bilgilerin derlenerek yayınlanmasını sağlamak.

ğ) Edinmiş olduğu bilgi ve birikimi ihtiyaç halinde birim amirinin onayı ile diğer birimlerle paylaşmak. Bu amaçla panel, seminer ve sempozyumlara katılım sağlamak.

h) Peyzaj tasarım ve uygulaması ile ilgili gerekli her türlü araç ve gerecin temini amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ı) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(5) Ağaç Bakım Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Bitkisel alanların çevresel, ekolojik ve fiziksel özellikleri göz önünde bulundurularak; yerinde tespitlerin yapılması, olumsuz etkilerin bertaraf edilerek uygun tasarımların oluşturulması ve uygulama aşamasına getirilmesini sağlamak.

b) Peyzaj estetik kaidelerini göz önünde bulundurarak ekonomik ve ergonomik tasarımlar ortaya koymak, proje hazırlayıp uygulama aşamasında takip etmek ve hazırladığı verileri arşivlemek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, kamuya ait eğitim kurumları, dini tesisler ve kamuya hizmet eden kurum ve kuruluşların (vakıf, dernek vs.) bahçe tanzimi ve çevre düzenlemesi ile ilgili başvurularını değerlendirerek gelen raporlar doğrultusunda program yapmak. Yapılan program gereği proje hazırlayarak çalışmalarını yürütmek. İhtiyaç halinde bahçe tanzimi yapılmış yerlerin eksik görülen kısımlarını tamamlamak ve bakımlarını (biçim, ilaçlama vs..) sağlamak.

ç) İhtiyaç halinde kent içinde atıl durumda bulunan küçük ve bakımsız alanları, yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenler. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikayet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.

d) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak.

e) Kendi birimlerinin verimliliğini artırıcı çalışmalar yapmak.

f) Peyzaj tasarımı ile ilgili her türlü kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlemesini sağlamak, yayınlar yapıp halkın istifadesine sunmak.

g) Şefliğine ait istatistiki bilgilerin derlenerek yayınlanmasını sağlamak.

ğ) Edinmiş olduğu bilgi ve birikimi ihtiyaç halinde birim amirinin onayı ile diğer birimlerle paylaşmak. Bu amaçla panel, seminer ve sempozyumlara katılım sağlamak.

h) Peyzaj tasarım ve uygulaması ile ilgili gerekli her türlü araç ve gerecin temini amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ı) Ağaç söküm - nakil araçları ekibinin programını yapmak. İşleri yönlendirerek sevk ve idare etmek.

i) Parklar, caddeler, inşaat alanları, kamulaştırılmış alanlarda sökümü, nakli ve budanması gereken ağaçların tespitini yaparak , program dahilinde söküm ve nakil işlemlerini gerçekleştirmek.

j) Vatandaşa ait olup geniş cephesi caddelere veya boş alanlara bakan bahçelerde bulunan ağaçların elektrik tellerine temas eden ve tehlike arz eden dallarının alımı veya bahçedeki kurumuş ağaçların kesilmesi ile ilgili başvuruları değerlendirerek gereğini yapmak.

k) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki park, bahçe, cadde ve çeşitli alanlarda bulunan ağaçların yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alanlarda bulunan yabani ot mücadelesi yapmak.

l) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşların ağaç ilaçlaması ile ilgili taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak.

m) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(6) Araç ve İş Makineleri Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesi ile kullanılan yardımcı ekipman( İlaçlama araç-Pompa-Kompresör-Jeneratör-Traktör-Pulluk-Çim Biçme Makineleri dahil) işletme ve arıza bakımı ile sevk ve idaresini sağlamak.

b) Günlük İş programı dahilinde Daire Başkanlığına bağlı diğer birimlerin araç ve iş makineleri ile ilgili taleplerini karşılar ve yapılan talep doğrultusunda çalışma sağlamak.

c) Araç ve iş makinelerinin periyodik olarak günlük, aylık ve yıllık bakımları ile muayene, avadanlık, sigorta, kaza işlemlerini yapmak ve takip etmek.

ç) Araç ve İş makinelerinin kullanımında görevli personellere gerekli eğitimleri vermek.

d) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Yeşil Alanlar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

**MADDE 10-** (1) Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü, Proje Yönetim ve Uygulama Şefliği ve Parklar Şefliği olmak üzere iki (2) şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alan vb. olarak tesis edilecek yerleri tespit eder ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak.

b) Mühendislik ve Mimarlık ilkeleri doğrultusunda tasarımı yapılmış olan ve onaylanarak programlara alınan rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar, yeşil alanlar vb. alanların uygulamasını yapmak yada yaptırmak.

c) Rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alan vb. alanlara ait hazırlanmış ve onaylanmış her türlü alt yapı ve üst yapı projelerinin uygulanmasında, gerekli araç, gereç, makine ve yapım malzemelerinin temininde yapılacak işin büyüklüğüne göre Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.

ç) Rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alan vb. alanların onaylı projeler çerçevesinde aydınlatma sistemlerinin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

d) Kentsel tasarım ve uygulama ile trafik düzenleme planlarına göre Büyükşehir dahilindeki en az üç şeritli karayolu refüjlerinin ve yollar üzerindeki meydanların, alt ve üst geçitlerin peyzaj düzenlemeleri ve yaya yollarının ağaçlandırılmasını yapmak veya yaptırmak.

e) Mevcut rekreasyon alanı, spor sahaları ve alanlarının, çocuk oyun alanlarının, park ve yeşil alanların, mezarlık alanlarının, yaya bölgeleri ve meydanların, süs havuzu ve şelalelerin, göletlerin, piknik alanlarının bakım ve onarımlarını, temizliklerini yapmak ya da yaptırmak.

f) Rekreasyon alanı, piknik alanı ve yeşil alanların yapımında ve bakımlarında ihtiyaç duyacağı gerekli bitkisel materyali temin etmek için ilgili birimlerle irtibat kurmak ve çalışmak.

g) Rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere bank, çöp, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamelya, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller (saksı, süs havuzu,vb.) , barbekü, havuz ve gölet fıskiye sistemleri vb. temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

ğ) Görev ve sorumluluk alanındaki konularda şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

h) Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.

i) Daire Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Proje Yönetimi ve Uygulama  Şefliğinin  Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) İhalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan yapım ve hizmet işlerinin ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda yapı denetim ve kontrol hizmetlerini yürütmek.

b) Yapı Denetim ve Kontrollük hizmetleri yürütülen işlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalar yapmak.

c) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak.

ç) Diğer Şube Müdürlüklerinin gereksinimi olan her türlü malzeme ve makinenin satın alımı, gerektiğinde teknik şartnamelerini diğer ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hazırlamak.

d) Gelen ve giden evrakları takip etmek, evrakların dosyalanmasını sağlamak ve gizliliğini korumak.

e) Uygulamalarda kullanılacak araç,gereç,malzeme listelerinin hazırlanıp temin edilmesini sağlamak.

f) Büyükşehir Belediyesine ve gerektiğinde diğer Kamu Kuruluşlarına ait binaların bahçe düzenlemesinin yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlük Makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ğ) Stratejik plan doğrultusunda yatırım programı yapmak.

h) Yapım onarım işlerini yürütecek olan Kontrol teşkilatını belirleyerek onaya sunmak,

onaydan sonra kontrol teşkilatının alandaki çalışmasını projeye uygun şekilde gerçekleştirilmesini, hakedişlerin ve kesin hesap dosyalarının düzenlemesini sağlamak.

ı) Şefliğinde oluşturulan hakediş inceleme bürosunda ara hakedişlerin incelenmesini sağlamak üst makama onaya sunmak.

i) Birim fiyat cetvellerinde olmayan işlerin yardımcı analizlerini hazırlamak.

j) Tasarım ve çizimi tamamlanmış onaydan çıkmış projelerin, yapımı idarece yürütülecek olanların arazi aplikasyonunun gerçekleştirilmesi, uygulama çalışmalarının takip edilmesi gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak işleri tamamlamak.

k) Uygulamalarda kullanılacak araç,gereç, malzeme listelerinin hazırlanıp temini ile bunların uygun zamanda, uygun işlerde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

l) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3) Parklar Şefliğinin Görev , Yetki ve Çalışma Sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi’ne ait park ve yeşil alanların, yıllık yapılan bakım ihalesi kapsamına alınmayanları ile iki ihale arasında oluşabilen zaman aralığında mevcut parkların sulama, temizlik,koruma işlerini yürüterek kontrolünü yapar.

b) Uhdesinde bulunan parklarda tahrip olmuş çim alanların yeniden ekilmesini sağlamak, kurumuş ağaçların budamasını yaptırmak, çiçek parterlerinde yazlık- kışlık çiçeklerin dikimini gerçekleştirmek, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları ile ilgili gerekli tespitleri yaparak ilgili birimlerle işbirliği halinde eksikleri gidermek, onarım ve boya işlerini yaptırmak.

c) Vatandaşların parklar hakkındaki her türlü şikayet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapar.

ç) Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izni düzenlemek.

d) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki park, bahçe, cadde ve çeşitli alanlarda bulunan ağaçların yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alanlarda bulunan yabani ot mücadelesi yapılmasını sağlamak.

e) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Araştırma, İhale Ve İdari İşler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

**MADDE 11-** (1) Araştırma, İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü, Personel ve Yazı İşleri Şefliği, İhale İşleri Şefliği, Mali İşler ve Ambar Şefliği veAr-Ge Şefliği olmak üzere dört (4) şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini gerçekleştirir.

b) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını kanunlar çerçevesinde hazırlar.

c) Müdürlük içinde ve müdürlükle diğer birimler arasında yapılan çalışmaları yazılı veya sözlü emirlerle koordine eder.

ç) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınması için diğer birimlerle koordineli çalışmak.

d) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında görev yapan memur personel, sözleşmeli personel ve işçi personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük, sicil, giriş-çıkış takip ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına ait faturaların tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.

f) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına ait demirbaşların kayıtlarını tutulmasını sağlamak.

g) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının araştırma - geliştirme (AR-GE) çalışmalarını koordine etmek.

ğ) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitimlerini planlamak, katılımını sağlamak, üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemlerini yürütmek.

h) Daire Başkanlığı ve şube evraklarının dosyalanması, tanzim edilmesi, yazışmaların yapılması, evrakların süresi içinde cevaplanması için gerekli koordinasyonu yapmak

ı) Satın alma yoluyla Daire Başkanlığı ambarında mahfuz tutulan her türlü malzeme ve materyalin kullanıma uygun olarak saklanması ve bu malzemelerin kullanılması için gerekli dağıtımı yapmak; bu dağıtım için evraklar düzenlemek ve bunları tanzim ederek saklamak.

i) Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak, faaliyet raporlarını hazırlamak, iş verimini artırmak için gerekli eğitimleri planlamak, yazılım ve teknik donanımı tespit ederek temin edilebilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak.

j) Yapılması öngörülen ve onaylanarak programlara alınan rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale, gölet, spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alanların vb. her türlü alt yapı-üst yapı projelerinin uygulanmasında gerekli işçilik, araç, gereç, makine ve yapım malzemelerinin temini için ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda hizmet satın almak. Rekreasyon alanı, piknik alanı, yeşil alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyulan gerekli bitkisel materyali ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda temin etmek. Yapımı tamamlanarak bakım ve onarım kapsamında alınan eğlence ve dinlenme alanlarının, çocuk oyun alanlarının, park ve yeşil alanların, mezarlık alanlarının, spor sahaları ve alanlarının gerektiğinde güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda hizmet satın almak.

k) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kovası, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamelya, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller (saksı, süs havuzu, vb.), barbekü, havuz ve gölet fıskiye sistemleri vb. diğer materyalleri temin etmek.

l) Daire Başkanlığına bağlı, park, havuz, rekreasyon alanı, cadde, yeşil alan vb. bütün yerlerin, araç, gereç, makine, yapı malzemesi vb. materyaller ile Daire Başkanlığının ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda bütün ihtiyaçlarının teminini sağlamak amacıyla ihale iş ve işlemlerini yürütmek, bütün ihale sürecini yönetmek ve sonuçlandırmak.

m) Daire Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

### (2) Personel ve Yazı İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin işe devam durumu ile yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin ve saatlik izinleri takip etmek.

b) Personelin disiplin ve özlük hakları ile ilgili bütün işleri mevzuat uyarınca yürütmek.

c) Personele ait gizlilik gerektiren yazışma ve konularda azami dikkat ve itinayı göstermek.

ç) Diğer birimlerden gelen sürekli ve çok gizli evrak ile işlemleri ilgili talimatlar çerçevesinde yürütmek.

d) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın, kayıt altına alınmasını sağlayarak amirinin havalesine sunmak, gizlilik kuralları çerçevesinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini yapmak.

e) Personel ile ilgili şahsi dosyaları düzenlemek ve saklanmasını sağlamak.

f) Personel şefliği ile ilgili ihtiyaçların belirlenerek giderilmesini sağlamak.

g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, personelinden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları yazmak ve idare aleyhine açılan davalarda veya soruşturmalarda bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

ğ) Faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği dosya kayıt defterini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak. Tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasına nezaret etmek.

h) Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek, iş dağıtımını yaparak takibini yapmak.

ı) Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

i) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

j) Önemli ve günlük yazıları izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlamak.

k) Personelin ilk defa göreve başlama, atama, görevde yükselme, unvan değişikliği, emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, askerlik durumları, özlük hakları ve yurt dışı çıkış gibi işlemleri yürütmek.

l) Yönetmelik ve yeni şube müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklik tekliflerini hazırlamak.

m) Personelin mal bildirimi kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak.

n) Memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlayıp dağıtımını yapmak.

o) İşçilerle ilgili puantaj düzenlemelerini, izin defterlerinin tanzimini, işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemlerini yürütmek.

ö) Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### (3) İhale İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.

b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak.

c) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek.

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarını Yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek.

d) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için İhale Yetkilisinden olur almak.

e) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının cd ortamında birer örneğini vermek.

f) İhale ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapar ve kayıtları İnternet ortamında EKAP’a aktarmak.

g) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

ğ) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

h) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlar ve kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak.

ı) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale kurumundan yasaklı teyidini almak.

i) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlar.

j) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili Şube Müdürlüklerine geri göndermek.

k) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarını yayınlanmasını sağlayarak formlarını Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak.

l) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri ve duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

m) Yapılması öngörülen ve onaylanarak programlara alınan rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale, gölet, spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alanların ve buna benzer her türlü alt yapı ve üst yapı projelerinin uygulanmasında gerekli işçilik, araç, gereç, makine ve yapım malzemelerinin temini için ilgili birimlerin talebi doğrultusunda hizmet satın almak. Rekreasyon alanı, piknik alanı, yeşil alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyulan gerekli bitkisel materyali ilgili birimlerin talebi doğrultusunda temin etmek. Yapımı tamamlanarak bakım ve onarım kapsamında alınan eğlence ve dinlenme alanlarının, çocuk oyun alanlarının, park ve yeşil alanların, mezarlık alanlarının, spor sahaları ve alanlarının gerektiğinde güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda hizmet satın almak.

n) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kovası, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamelya, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller (saksı, süs havuzu, vb.), barbekü, havuz ve gölet fıskiye sistemleri vb. diğer materyalleri temin etmek.

o) Daire Başkanlığına bağlı, park, havuz, rekreasyon alanı, cadde, yeşil alan vb. bütün yerlerin, araç, gereç, makine, yapı malzemesi vb. materyaller ile Daire Başkanlığının bütün ihtiyaçlarının teminini sağlamak amacıyla ihale iş ve işlemlerini yürütmek, bütün ihale sürecini yönetmek ve sonuçlandırmak.

ö) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

### (4) Mali İşler ve Ambar  Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a)Daire Başkanlığının mali işlerine ilişkin faaliyetlerinin ana ilkelerini belirlemek, muhasebe işlemlerini yürürlükteki yönetmelik bütçe ve yönergeler uyarınca düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve düzenlemek.

b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek; iş dağıtımını yapmak, maiyetini izlemek ve koordine etmek.

c) Çalışanların ücret, mecburi tasarruf ve diğer yasal tahakkuk evraklarını mevzuatta yer alan hüküm ve sürelere göre düzenlemek.

ç) Faaliyetleri ile ilgili olan her türlü ihtiyacın belirlenerek temin edilmesini sağlamak.

d) Şefliğinde yer alan personelin yetişip gelişmesi için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve iş başı eğitimi konusunda yardımcı olmak.

e) Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü araç, gereç, kırtasiyenin yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde olarak satın alınarak temin edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak; temin edildikten sonra kullanıma uygun olarak dağıtımını planlamak.

f) İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

g) İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığı’na ait ambar ve demirbaş işlerini yürütmek.

ğ) Daire Başkanlığına ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini yapmak.

h) Ekonomik ömrünü dolduran malzeme için gerekli işlemleri yapmak.

ı) Bu kaynaklara ait demirbaş malzemenin kayıt ve Ayniyat saymanlığı görevlerini yürütmek.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek, başkanlığa ait diğer görevleri yapmak.

j) Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.

k) Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını güncellemek ve değişen kanunlara uygun olarak yeniden kayıt altına almak.

l) Daire Başkanlığına ait ilgili kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak demirbaş kayıtlarını tutmak.

m) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

### (5) Ar-Ge Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak. Bu hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçeyi hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.

b) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlamak.

c) Stratejik planı hazırlayarak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

ç) Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporunda ve Performans Raporunda Müdürlüklerine ait bilgilerin Proje Takip Programına girişini sağlamak ve kontrol etmek.

d) Araştırma,İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin aylık olarak temin etmek ve proje takip programına girişini sağlamak.

e) Şube Müdürlüklerinin, iş süreçlerinin iyileştirmesi için yazılım geliştirilme taleplerine destek vermek.

f) Bütçe teklifi hazırlamak.

g) Yıllık bütçenin hazırlanması için gelir ve gider tahminlerinin düzenlenmesini sağlamak.

ğ) Bütçe ödenekleri ile fiili harcamalar arasındaki dengeyi kontrol etmek, sapmaları ve nedenlerini incelemek.

h) Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını denetlemek, düzenli aralıklarla, mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapmak, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için daha gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlamak.

ı) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

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

j) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek.

k) Yeşil alanlara ait proje haritasını çıkartmak, ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirir.

l) Şube Müdürlüğünün kurumsal kapasitenin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirmek.

m) Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

**MADDE 12-** (1) Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Proje Şefliği ve Yapım Şefliği olmak üzere iki (2) şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, yeni yapılacak park, bahçe vb. projeler ile mevcut park ve bahçelere yeni yapılacak tesislere ilişkin planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlandığının ilgili birim tarafından bildirilmesine müteakip yapımı ile alakalı uygulama ve koordinasyonunu sağlayıp denetleyerek sonuçlandırmak

b) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda yeni yapılacak park, bahçe vb alanların projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlatılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak, bu projelere ilişkin gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlatmak,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen hizmet taleplerini değerlendirmek, gerekli ise Belediye Meclis görüşünü almak, Meclis kararlarını inceleyerek alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken işleri tespit etmek,

ç) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı meslek örgütleri ile mesleki konularda diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

d) Sit, ÖÇK, Karayolları, DSİ vb. alanlarda yürütülen projelerin hakkında ilgili kurumlardan görüş almak,

e) Büyükşehir Belediyesinin stratejik planı doğrultusunda; yıllık hedefleri, yatırım programı ve bütçeleri doğrultusunda Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının yapacağı rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanı, süs havuzları, şelale ve gölet, spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alan vb. alanlarla ilgili mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüd ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak veya yaptırmak, fikir projeleri için gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

f) Proje işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak iş programı çerçevesinde yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak.

g) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü ve/veya kontrollüğünü yapmak, proje işine ait hakediş düzenlemek, işin bitiminde kabul, kesin hesap ve diğer işleri yapmak.

ğ) Projelere ait ihale dosyalarını oluşturmak için mahal listesi, teknik şartname, keşif-metraj, yaklaşık maliyet, ilerleme yüzdesi, sıralı analiz girdileri ve diğer gerekli evrakları hazırlamak; hazırlanan dosyaları ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.

h) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yurt içi - yurt dışı üniversitelerle ve meslek örgütleriyle diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunmak.

ı) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırmak, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüd etmek, gerekli durumlarda tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

(2) Proje Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, şehir halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Park, bahçe vb alanlar içerisine yapılacak kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait proje kriterlerini belirlemek, avan projelerini, uygulama, detay ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Yapılması planlanan proje alanlarının imar ve mülkiyet bilgilerini ilgili birimlerden temin etmek,

ç) Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak,

d) Yapımı, ihale edilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

e) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak,

f) Hazırlatılan üst yapı projelerine ait keşif - metraj, teknik şartname ve yapım ihalesi dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,

g) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, ilgili güncel yönetmelik ve şartnamelere uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu incelemek,

ğ) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşmesine uygun olarak hakedişlerini ve kabullerini yapmak

(3) Yapım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Şube müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,

b) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,

c) İhtiyaç görülmesi halinde yapılara (park, bahçe vb) ilişkin; ilgili birimden ihale dosyası uygulama projeleri, mahal listesi, keşif evrakı hazırlanması için talepte bulunmak,

ç) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak,

d) İhalesi yapılan işlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim faaliyetlerini ve hak ediş işlemlerini yürütmek kabul işlemlerini yapmak,

e) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Kaldırılan hükümler**

**MADDE 13**-(1) Bu yönetmelik ile Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.02.2015 gün ve 289 sayılı kararı ile onaylanan 20.02.2015 tarihinde Yedigün Gazetesinde yayınlanarak yürürlüğe giren Ankara Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 14**-(1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15**-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.