T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Tarihi :**18/07/2022**

Karar No :**2022 / 229**

Konusu :**Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 22. maddesinde bulunan, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 06.07.2022 tarih ve 26 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Bekir YILDIZ Belediye Başkan Vekili BAŞKAN	Yusuf ÖZKAYA Meclis Üyesi KATİP	İhsan URHAN Meclis Üyesi KATİP

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK BAHÇE VE AĞAÇLANDIRMA DAİRE BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
Madde 1-

Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı; 1-Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü, 2-Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü, 3-Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü, 4-Ağaçlandırma ve Bakım Şube Müdürlüğü'nce yapılacak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam
Madde 2-

Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yapacağı değişiklikler saklı kalmak kaydıyla; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve personelinin çalışma esasları, görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak
Madde 3-

Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nin (m) ve (n) bendi; 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi (a) bendi; 15. Maddesi'nin birinci fıkrasının (b) bendi; 73. Maddesi; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerini doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4-

Belediye	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesini
Başkan	:	Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını
Başkanlık	:	Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Meclis	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini
Encümen	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini
Genel Sekreter	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	:	Bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısını
Daire Başkanlığı	:	Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığını
Daire Başkanı	:	Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanını

Müdürlükler : Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığına bağlı;

- Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü,
- Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü,
- Ağaçlandırma ve Bakım Şube Müdürlüğünü,

Müdür : Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı Şube Müdürlerini,

Şeflik : Şube Müdürlüklerine bağlı;

- Araç ve İş Makineleri Şefliği,
- Yazı İşleri ve İhale Şefliği,
- Mali İşler ve Ambar Şefliği,
- Hobi Bahçeleri Bakım Şefliği,
- Hobi Bahçeleri Tahsis Şefliği
- Peyzaj Tasarım ve Uygulama Şefliği,
- Sulama Sistemleri Şefliği,
- Oyun Grupları ve Kent Donatıları Şefliği,
- Orta Refüjler Şefliği,
- Parklar ve Mesire Alanları Şefliği,
- Enerji ve Aydınlatma Şefliği,
- Ağaçlandırma ve Fidanlık Şefliği,
- Bitki Koruma Şefliğini,

Şef : Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı Şube Müdürlerine bağlı şeflerini,

Personel : Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

İdari ve Teknik Yapılanma
Madde 5-

Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasına göre Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı ile Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı;

1. Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü
2. Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü
3. Ağaçlandırma ve Bakım Şube Müdürlüğü
4. Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

Bağlılık
Madde 6-

Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi gereğince Başkanca teklif edilip,

Meclis tarafından kabul edilen Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 7-

Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sınırları içerisindeki, Ağaçlandırma alanlarının ağaçlandırılması, Park bahçe, mesire alanlarının ve Hobi Bahçelerinin yapılması için diğer birimlerle koordinasyonu yapar ve yapımı gerçekleşenlerin bakım ve işletmesini sağlar.

7.1.Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevlerinin yürütülmesini, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, stratejik planını, performans programını, buna uygun bütçesini hazırlamak, hazırlanan yatırım programını yetkili makama sunmak, oluru alınan işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, denetimlerini gerçekleştirmek, birim faaliyetleri hakkında amirine yazılı ve sözlü bilgi vermektir. Ayrıca belediyenin faaliyetlerini etkileyecek nitelikte Daire Başkanlığı görev kapsamına giren tüm gelişmeleri ve hukuki mevzuatı takip etmek, Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen ve Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak, Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol ve gözetim altında tutarak verimini artırmak. Üst amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmektir.

7.2. Yetki ve Sorumlulukları

- Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, rekreasyon alanları, mesire yerleri vb. yeşil alanları tespit eder ve bu alanları imar mevzuat planlarına uygun olarak projelendirerek uygulamaların gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırır, bu amaçla her türlü etüt, plan ve projelerin hazırlanmasını ve yeni yeşil alanlarının yapılmasını sağlar.
- Sorumluluğu altındaki tüm yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- Yeşil alanların oluşturulmasında gerekli olabilecek her türlü bitkisel materyali temin eder, bu amaçla fidanlıklar, seralar kurar.
- Sorumluluğu altındaki tüm yeşil alanların gerekli donatılarının (bank, çocuk oyun donatıları, çöp kovaları vb.) elde edilmesi için proje hazırlatılması, temin edilmesi ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
- Büyükşehir ve ilçelerindeki kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretir. İstek ve taleplerin, Daire Başkanlığının personel ve bütçe olanakları dahilinde gerçekleşmesini sağlar.
- Meydanlar, köprülü kavşaklar, tarihi eserler, ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar, süs havuzları ile tünellere ait aydınlatma sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarının yapılmasını sağlar.

- Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynakları konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar. Gerektiğinde yenilenebilir enerji kaynaklarının sorumluluk alanındaki alanlarda kullanımı için gerekli dönüşüm çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları, birimleri aracılığıyla yanıtlar.
- Personelin özlük haklarının düzenlenmesi, yıllık ve hastalık izinlerini onaylar.
- Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- Üst yönetimi Daire Başkanlığı personeline karşı, bağlı şube müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- Görevlendirme durumunda Başkanlığı temsil eder.

Müdürlüklerin Ortak Görev ve Sorumlukları
Madde 8-

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili mevzuatlar ve bu Yönetmelik ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve yetki oranında gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanı ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususlarda durumu Daire Başkanlığına iletir.
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara ve farklı kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara amirlerin görevlendirmeleri durumunda iştirak eder.
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmaları yapar.
- Şube Müdürlüklerinin faaliyetleri ile ilgili güncel bilgilerin, Belediye web sayfasında yayımlanması sağlar.
- Birim faaliyetlerini; iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dâhilinde astları arasında dağıtır, sorumlulukları belirtir ve koordinasyonu sağlar. Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini gerçekleştirir.
- Yönetimi altındaki faaliyetler ile Daire Başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlar, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren Daire Başkanlığının iç ve dış ilişkilerini yürütür takip eder ve sonuçlandırır.
- Müdürlük birim evrakları ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini, evrakın özelliğine göre havale edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Birim faaliyetleri hakkında, amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi verir.
- Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için; gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik, nicelik olarak belirtir ve temini konusunda öneriler geliştirir.
- Daire Başkanı ve üst amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirir. Müdürlük makamının sorumluğu altındaki faaliyetler ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm personelinin, Daire Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli ve ivedi durumlarda diğer Şube Müdürlüklerinde geçici olarak görevlendirilmesini sağlar.
- Personelin özlük haklarının, yıllık ve hastalık izinlerinin düzenlenmesini ve Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.

- Üst yönetimi personeline karşı, bağlı şube şefliklerini ve maiyetindeki personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
- Uygulamada oluşabilecek eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır. Gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu yapıp, gerekli her türlü araç gerecin teminini sağlar.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının çevre düzenlemesi ile ilgili başvurularını değerlendirerek bünyesindeki personel ve bütçe olanakları doğrultusunda, amirinin onayı ile yapılmasını sağlar.
- Yeşil alan uygulamalarında eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır.
- Sorumluluğundaki alanlar hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerileri değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır ve gereğini yapar.
- Kış döneminde karla mücadele programına katkı vererek gerekli iş ve işlemlerin koordineli biçimde yapılmasını sağlar.
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanlığı veya diğer Şube Müdürlüklerine vekâlet eder.

Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları
Madde 9-
Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü; Daire başkanlığının yazışmaları, personel işleri, araç gereç ve tüm idari işlerinin yapılmasını sağlar. Ayrıca;

- Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın, kayıt altına alınmasını sağlayarak amirinin havalesine sunar, gizlilik kuralları çerçevesinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini yapar.
- 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 cevap verir ve idare aleyhine açılan davalarda veya soruşturmalarda bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlar.
- Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
- Önemli ve günlü yazıları, izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlar.
- Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- İşçilerle ilgili puantaj düzenlemelerini, izin ve rapor tanzimini, işçi ve taşeron personeli ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistikî bilgilerle ilgili işlemlerini yürütür.
- Daire Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan her türlü araç ve iş makineleri ile kullanılan yardımcı ekipman (ilaçlama aracı, pompa, çim-çit biçme makineleri vb.) işletme, arıza bakımı, yedek parça teminini sağlar.
- Dairenin işleyişi ile ilgili programa göre; günlük iş programı dâhilinde, Daire Başkanlığına bağlı diğer birimlerin araç ve iş makineleri ile ilgili taleplerini karşılar.
- Tahakkuk evraklarını, mevzuatta yer alan hüküm ve sürelere göre düzenler.
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü araç, gereç, kırtasiye, kıyafet, iş güvenliği malzemelerinin yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde satın alınarak temin edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak; temin edildikten sonra kullanıma uygun olarak dağıtımını sağlar.
- İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na ait ambar ve demirbaş işlerini yürütür. Daire Başkanlığının ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini

yapar, demirbaş malzemelerinin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütür, Ekonomik ömrünü dolduran malzemeler için, gerekli işlemleri yapar.

- Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarını düzenler ve saklar.
- Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını günceller, değişen kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeniden kayıt altına alır.
- İdarenin mal ve hizmet satın alımı işlerine ait her türlü ihale dosyalarını, ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlar ve ilgili birime göndererek sonuçlanmasına müteakip gerekli işlemleri yapar.
- Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yurt içi - yurt dışı üniversitelerle ve meslek örgütleriyle diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunur.
- İhale mevzuatı hakkındaki, mevzuat değişikliklerini ve duyuruları diğer şube müdürlüklerine bildirir.
- Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda plan ve program geliştirir ve buna uygun bütçesini hazırlar. Hazırlanan plan, program ve bütçenin ilgili daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar. Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren faaliyetlerin stratejik planını, İç Kontrol Eylem Planı'nı (İKEP), yıllık hedeflerini, yatırım programlarını hazırlar ve Başkanlığın onayına sunar.
- Bütçe ödenekleri ile fiili harcamalar arasındaki dengeyi kontrol ederek, sapmaları ve nedenlerini inceler.
- Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını denetler, düzenli aralıklarla, mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapar, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlar.
- Muhasebe işlemlerinin yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini planlar, koordine ederek düzenler.

Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü; Mevcuttaki Hobi ve Doğal Üretim Bahçelerinin işletilmesi, bakımı ve düzenini sağlar, İhtiyaç olan yeni Hobi ve Doğal Üretim Bahçesi yerlerini belirler. Ayrıca;

- Hobi ve Doğal Üretim Bahçelerinin kullanımı ve yönetilmesi ile ilgili, Yönetmelik ve Yönergeleri hazırlayarak Başkanlık onayına sunar.
- Hobi ve Doğal Üretim Bahçelerinin düzen, temizlik ve bakım hizmetlerinin kontrolünü sağlar.
- Hobi ve Doğal Üretim Bahçesi kullanıcılarından gelen şikâyet ve önerilere çözüm üreterek, gerekenin yapılmasını sağlar.
- Yeni yapılacak olan Hobi ve Doğal Üretim bahçelerinin geçici kullanım hakkı işlemlerinin hazırlıklarının yapılmasını ve idarenin belirlemiş olduğu ilkeler doğrultusunda yeni kullanıcılara geçici kullanım hakkı verilmesini sağlar.
- Mevcut Hobi ve Doğal Üretim bahçelerinin kullanıcıları tarafından kullanılıp kullanılmadığını takip eder.
- Doğal üretim bahçe üreticilerin üretimlerinin gerekli mevzuatlara uygunluğunu denetler, uygunsuzluk tespitlerinde ilgili kullanıcıların hakkında Doğal Üretim Bahçeleri Yönetmeliği kapsamında gereğini yapar.

- Süresi biten, kullanıcıların terk ettiği ya da kullanımdan vazgeçtiği Hobi ve Doğal Üretim Bahçelerin ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak yeni kullanıcılara geçici kullanım hakkı verilmesini sağlar.
- Doğal Üretim ve Hobi Bahçeleri kullanıcılarına, gerekli bahçecilik ve bitki üretimi konusunda eğitimlerin verilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı sorumluluğundaki Doğal Üretim ve Hobi Bahçeleri kullanıcılarına ve vatandaşlara örnek çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- Doğal Üretim bahçe kullanıcılarına organik fidelerin sağlanması hususunda yardımcı olur.
- Doğal Üretim Bahçesinde kurulan pazarın, işleyiş ve düzeninden sorumludur. Bu konuda Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yapar.

Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 11-
Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü; Ağaçlandırılması ve yapımı düşünülen tüm yeni, yeşil alanların, park bahçe, mesire alanlarının ve Hobi bahçelerinin Peyzaj projelerini hazırlar, ihale aşamasına getirir, ihale ile yapılmayacakların projeye uygun uygulamasını yapar veya yaptırır. Mevcut çiçeklik ve orta refüjlerin düzenli bakımını yaptırır. Ayrıca;

- Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan yeşil alanları tespit ederek veya ettirerek üstlerine konu ile ilgili bilgileri sunar. Kabul ve onay gören yeşil alanların; imar mevzuatı planlarına uygun olarak, kentsel ve peyzaj tasarım projeleri ile keşif, metraj, teknik şartname ve diğer gerekli evraklarını hazırlar veya hazırlatır. Bünyesindeki personel ve bütçe olanakları doğrultusunda uygulamaları yapar veya yaptırır. Yapılan uygulamaların teknik ve idari şartnameye uygunluğunu denetler.
- Yapımı planlanan yeşil alanların imar planına uygunluğunu, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırmak, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek, gerekli durumlarda tadilat projeleri hazırlamak ya da hazırlatmak.
- Kent içinde bulunan yol, kavşak, köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan, park veya dinlenme alanı olarak düzenler veya düzenletir.
- Sorumluluğundaki yeşil alanların; fidan, çalı, süs bitkisi, çiçek, çim vb. gerekli peyzaj malzemelerinin teminini ve kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yapar ya da yaptırır.
- Belediyenin sorumluluğundaki tüm yeşil alanlarda; sulama alt yapısı, toprak dolgu, tesviye, çim ekimi ile fidan, süs bitkisi ve çiçek dikimine hazır hale getirerek gerekli uygulamaları yapar veya yaptırır.
- Orta refüjler ile raylı sistem yeşil alanlar hattında; çim alanların bakım, temizlik, budama, sulama, ekim ve dikim gibi işlerini yürütür.
- Yeşil alanların gerekli su ihtiyacını belirler ve buna göre; derin sondaj kuyusu, su deposu, dalgıç pompa ve hidrofor gibi gerekli ekipmanların kurulmasını yapar veya yaptırır.
- İhtiyaca göre yeşil alanlara; otomatik, damla, terleme gibi sulama sistemlerini yapar ya da yaptırır. Sorumluluğu altındaki mevcut yeşil alanlardaki su tesisatlarının her tür bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.
- Arazöz ile sulama yapılacak alanlarda gerekli programı yapar.
- Çalışmalarda kullanılacak olan teknik donanım, otomasyon ve materyallerin temini, kontrol edilmesi ve yürütülmesini sağlar.

- Rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kovası, kamelya, oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller, barbekü, havuz, gölet, fıskiye sistemleri vb. park donatı elemanı ihtiyaçlarını, tasarım ve projelendirmeler yaparak temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.

Ağaçlandırma ve Bakım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 12-

Ağaçlandırma ve Bakım Şube Müdürlüğü; Tüm Park Bahçe, Mesire alanları ve ağaçlandırma alanlarının yeşillendirilmesi ve müştemilatları ile birlikte bakımlarını yapar veya yaptırır. Ayrıca;

- Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan mesire alanı, park ve ağaçlandırılacak alanları tespit ederek veya ettirerek üstlerine konu ile ilgili bilgileri sunmak, kabul ve onay görenlerin, imar mevzuat planlarına uygun olarak kentsel ve peyzaj tasarım, ağaçlandırma projeleri ile keşif, metraj, teknik şartname ve diğer gerekli evraklarını hazırlatır, uygulamaların teknik ve idari şartnameye uygunluğunu denetler.
- Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırır, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt eder, gerekli durumlarda tadilat projeleri hazırlar ya da hazırlatır.
- Belediyenin sorumluluğundaki tüm park, mesire ve ağaçlandırma alanlarının sulanması, temizlik ve bakım işlerini yürütür, alt yapısı tamamlanmış alanların ağaçlandırmaya ve dikime hazır hale getirilmesini sağlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları, kamuya ait eğitim kurumları, dini tesisler ve kamuya hizmet eden kurum ve kuruluşların (vakıf, dernek vs.) çevre düzenlemesi ile ilgili başvurularını değerlendirerek bünyesindeki personel ve bütçe olanakları doğrultusunda, yetkili birimin onayı ile yapılmasını ve bakımını sağlar.
- Kent içinde bulunan yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenler. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.
- Rekreasyon alanı, park, mesire alanı ve ağaçlandırma alanlarındaki spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamelya, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller, barbekü, havuz ve gölet fıskiye sistemleri vb. ihtiyaçlar doğrultusunda tespit, tasarım, projelendirme, bakımı ile temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- Fidanlıklar, seralar ve gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlar.
- Park ve mesire alanları için ağaç, fidan, bitki ve yazlık-kışlık çiçek üretilmesini veya ihale ile satın alınmasını sağlar.
- İç ve dış mekan bitkilerinin üretimini ve bakımını sağlar.
- Diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak fidan, tohum vb. temin eder.
- Bitkilerin ekim, dikim, söküm zamanlarını belirleyerek gerekli işlemleri yapar ya da yaptırır.
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların fidan, çalı, süs bitkisi, çiçek v.b. ihtiyaçlarını tespit eder veya ettirir, ihtiyaç duyulan malzemenin

kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yapar ya da yaptırır.

- Büyükşehir Belediyesi fidanlığı içerisinde her türlü bitki ve fidan envanterini çıkartır temin eder ve üst amirlerine periyodik bilgiler sunar.
- Parklarda ve mesire alanlarında ihtiyaç olan tamir ve bakım ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Uhdesinde bulunan park, mesire ve ağaçlandırma alanlarının tahrip olmuş çim alanların yeniden ekilmesini sağlar, kurumuş ve ihtiyaç duyulan ağaçların budamasını yaptırır, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları gibi donatıların eksikliklerini ya da mevcutların yıprananlarını tespit eder ve ilgili birimlerle işbirliği halinde eksikleri giderir, onarım ve boya işlerini yaptırır.
- Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki tüm yeşil alanların; yazlık ve kışlık ilaçlanması, gübrelenmesi ile birlikte yeşil alan ve sert zeminlerde yabani ot mücadelesi yapar.
- Vatandaşlardan gelen ağaç taşıma ile ilgili talepleri değerlendirir.
- İhtiyaç duyulan alanlara otomatik sulama tesisatı yapar ya da yaptırır. Sorumluluğu altındaki mevcut alanlardaki su tesisatlarının her türlü bakım ve tamirinin yapılmasını sağlar.
- Tanker ile sulama yapılacak alanlarda; program ve kontrolünü yapar.
- Daire Başkanlığı sorumluluğundaki tüm alanlarda bulunan ağaç, süs bitkisi ve çit bitkilerinin budanması ile çimlerin biçilmesini sağlar.
- Çalışmalarda kullanılacak olan teknik donanım, otomasyon ve materyallerin kontrol edilmesini ve çalışmalarını yürütür.
- Büyükşehir Belediyesinin bünyesinde bulunan süs havuzları, su depoları ve şelalelerin çalıştırılması, bakımı ve temizliğinin yapılmasını sağlar.
- Vatandaşların parklar ve mesire alanları hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapar.
- Parklar ve mesire alanlarında düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izni düzenler.
- Meydanlar, köprülü kavşaklar, tarihi eserler, ören yerleri, park, bahçe, yeşil alanlar ile tünellere ait aydınlatma sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarının yapılmasını, mevzuatlar çerçevesinde sağlar.
- Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki tüm yeşil alanlarda; aydınlatma ve enerji sağlanması ile ilgili çalışmalar yapar. Bunların bakım ve onarımlarını yapar veya yaptırır.
- Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynakları konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar. Gerektiğinde yenilenebilir enerji kaynaklarının sorumluluk alanındaki alanlarda kullanımı için gerekli dönüşüm çalışmalarını yapılmasını sağlar.
- Kış döneminde karla mücadele programı oluşturarak gerekli iş ve işlemlerin koordineli biçimde yapılmasını sağlar.
- Park bahçe ve mesire alanlarında bulunan; mescit, wc ve idari binaların bakım, temizlik gibi işlerini yapar, yaptırır.
- Park bahçe ve mesire alanlarında yaşanan olumsuz durumların ilgili kolluk kuvvetlerine veya amirlere bildirilmesi.

Müdürlüklere Bağlı Tüm Şeflerin ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 12-

Müdürlük emrinde görevli memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm personel (şefler dâhil) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelge, ilke kararları, üst amirin, başkanın emirleri ve tebliğleri ilgili mevzuatlar doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasında birinci derecede sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 13-

Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı dijital evrak otomasyon sistemine kayıt edilir. Otomasyon sitemi devrede olmadığı durumlarda sistem tekrar devriye alınıncaya değin gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında gerekli işlemler yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgilisine cevap verilir, Encümen ya da Meclisin yetkili olduğu konularda işlemler sonuçlandırılmak üzere Encümen'e veya Meclis'e sunulur. Daire Başkanlığının faaliyetlerini yürütmek üzere arazide çalışacak işçilerin çalışma programı günlük, haftalık ve aylık hazırlanır ve bu doğrultuda çalışmalar yapılır. Gerekli acil durumlarda iş programı revize edilir. İş makineleri ve ekipmanların periyodik bakımları yaptırılır ve raporlanır. İş makineleri ve ekipmanların iş programları da Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetlerin iş programına göre günlük, haftalık ve aylık olarak düzenlenir gerektiğinde iş programında revizyon yapılır. Çalışan tüm personelin yıllık izinleri Daire Başkanlığının iş yoğunluğu göz önüne alınarak düzenlenir.

Müdürlüklerde Tutulacak Defter ve Dosyalar
Madde 14-

2005/7 Başbakanlık Genelgesinde belirtilen Standart Dosya Planı ve eklerine uygun olarak ihtiyaç halinde açılan dosyalar Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalardır. Birimin kendisinin yaptığı ihale dosyaları da Müdürlük arşivlerinde saklanır. İhale sonucunda verilen teminat mektupları zimmet defteri ile iade edileceği zamana kadar Mali Hizmetler Daire Başkanlığına teslim edilir. Daire Başkanlığı arşivinde aşağıdaki dosyalar tutulur:

- Dijital evrak otomasyon sisteminin arızalanması ya da güncelleme çalışmaları yapıldığı durumlarda kullanılmak üzere Gerektiği durumlarda kullanılmak üzere gelen-giden evrak defteri, genel evrak defteri
- Zimmet defteri
- İhale dosyası
- Meclis yazışma dosyası
- Faaliyet raporları dosyası
- Envanter dosyaları
- Kurum ve kuruluşlarla yapılan protokol dosyası
- Performans programları dosyası
- Stratejik plan dosyası
- İç kontrol eylem planı dosyası

Arşivleme
Madde 15-
Müdürlüklerde tutulan evraklar, dosyalar ve projeler düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürürlük ve Yürütme
Yürürlük
Madde 16-
Bu Yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 17-
Bu Yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda, diğer kanun ve yönetmeliklere uygun hareket edilir.

Madde 18-
Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

18.07.2022