

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Top Tarihi : 12.05.2017
Karar No : 222
Konusu : Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı tarafından yeniden hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi talebi.

Meclis gündeminin 3. maddesinde bulunan, Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı tarafından yeniden hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi talebi hususunda hazırlanan 11.05.2017 tarih ve 9 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı tarafından yeniden hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Bekir YILDIZ
Meclis 1. Başkan Vekili


KATİP
Merve SARIOĞLU
Meclis Üyesi


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK BAHÇELER VE AĞAÇLANDIRMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1:

Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü, Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nce yapılacak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 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 Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve personelinin çalışma esasları ve görev 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 Başkanı
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 bulunan (teknik) Genel Sekreter Yardımcısını

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

- Daire Başkanlığı : Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığını
Daire Başkanı : Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanını
- Müdürlükler : Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığına bağlı;
• Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü,
• Hobi Bahçeleri Şube Müdürlüğü,
• Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü,
• Yeşil Alanlar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
- Müdür : Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlerini
- Şeflik : Şube Müdürlüklerine bağlı;
• Hobi Bahçeleri Bakım Şefliği
• Hobi Bahçeleri Tahsis Şefliği
• Peyzaj Tasarım ve Uygulama Şefliği
• Ağaçlandırma Şefliği
• Bitki Üretim ve Fidanlık Şefliği
• Yeşil Alanlar Bakım Şefliği
• Bitki Koruma Şefliği
• Enerji ve Aydınlatma Şefliği
• Raylı Sistem Yeşil Alan Şefliği
- Hobi Bahçesi /Organik Bahçe Sorumlusu : Park Bahçeleri Daire Başkanlığı sorumluluğu altındaki hobi bahçeleri ve organik bahçenin sorumluları
- Personel : Park Bahçeler Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

İdari ve Teknik Yapılanma (Teşkilat Şeması)

Madde 5:

Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasına göre Park Bahçeler 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. Yeşil Alanlar Proje ve Uygulama Şube Müdürlüğü
4. Yeşil Alanlar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

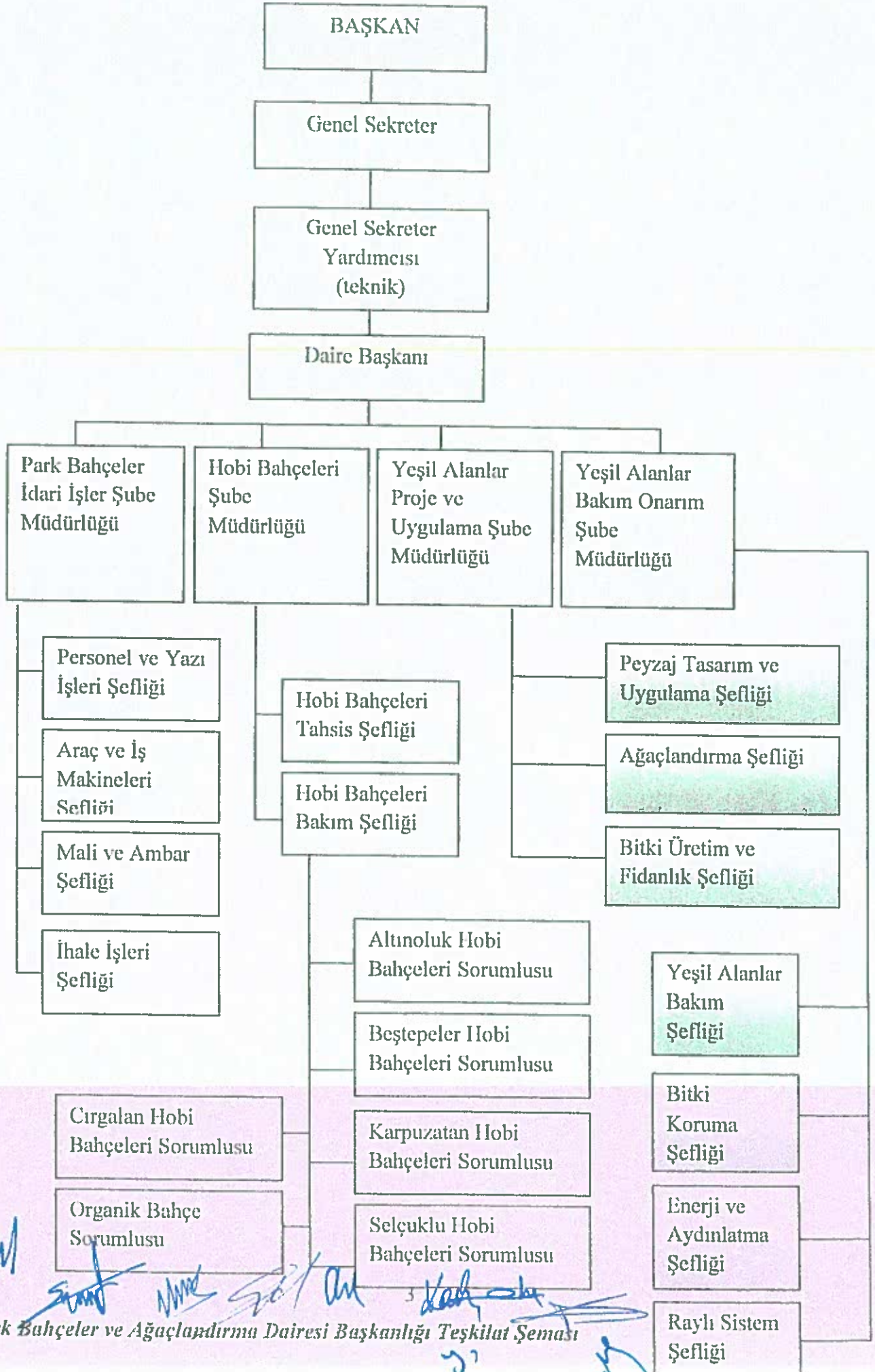
olmak üzere dört adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

Bağlılık

Madde 6:

Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi 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.

(Handwritten signatures and marks)



Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 7:

7.1.Görevleri

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 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 ve müdürlükler arasında ve koordinasyonu sağlamak, stratejik planını, performans programını ve buna uygun bütçesini hazırlamak, hazırlanan yatırım programını yetkili makama sunmak, oluru alınan işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak, denetimlerini gerçekleştirmek, personelinin, birim faaliyetleri hakkında amirine yazılı ve sözlü bilgi vermek. 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 ve hazırlanmasını sağlamak, Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol ve gözetim altında tutarak rantabilitesini artırmak. Üst amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.

7.2. Yetki ve Sorumlulukları

- Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, rekreasyon alanları, mesire yerleri vs. yeşil alanları tespit eder ve bu alanların imar mevzuat planlarına uygun olarak projelendirerek uygulamaların gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırır, bu amaçla her türlü etüt, plan ve projelerini hazırlanmasını sağlar.
- Sorumluluğu altındaki tüm yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- Yeni yeşil alanlarının 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 vs.) elde edilmesi için proje hazırlanması, temin edilmesi ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
- Büyükşehir ve ilçelerindeki kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretir. İstek ve talepleri Daire Başkanlığının personel ve bütçe olanakları dâhilinde gerçekleşmesini sağlar.
- Ana ulaşım yolları, meydanlar, köprülülük kavşaklar, tarihi eserler ve ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar 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 çalışmalarını yapılmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları birimleri aracılığıyla yanıtlar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, with a date '4' visible.]

- Personelin özlük haklarının düzenlenmesini, yıllık izinleri, hastalık izinlerini onaylayarak, 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 Sorumlulukları

Madde 8:

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

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirir.
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu Daire Başkanlığı aracılığıyla üst makamlara intikal ettirir.
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara görevlendirilmeleri durumunda iştirak eder. 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 için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfası ile ilgili sorumluları ile işbirliği yapar.
- Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini gerçekleştirir.
- Birim faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dâhilinde astları arasında dağıtır, sorumlulukları belirtir ve koordinasyonu sağlar.
- 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, yeni evrağın 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 ve nicelik olarak belirtir ve temini konusunda öneriler geliştirir.
- Müdürlük makamının sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- Daire Başkanı ve üst amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirir.
- Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm personelinin Daire Başkanlığının faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli ve ivedi durumlarda Daire Başkanlığının diğer Şube Müdürlüklerinde geçici olarak görevlendirilmesini sağlar.
- Biriminde çalışan personelin özlük haklarının düzenlenmesini, yıllık izinleri, hastalık izinlerini onaylayarak, personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- Üst yönetimi personeline karşı, bağlı şube şefliklerini ve maiyetindeki personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanlığı veya diğer Şube Müdürlüklerine vekâlet eder.

Park Bahçeler İdari İşler Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları
Madde 9:

- 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 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 vermek ve idare aleyhine açılan davalarda veya soruşturmalarda bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlar.
- Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
- Önemli ve günlük 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 defterlerinin 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 ve yapılan talep doğrultusunda çalışır.
- Yasal tahakkuk evraklarını mevzuatta yer alan hüküm ve sürelerle göre düzenler.
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü araç, gereç, kırtasiyenin yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde satın alınarak temin edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak; temin edildikten sonra kullanıma uygun olarak dağıtımını planlar.
- İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na ait ambar ve demirbaş işlerini yürütür.
- Ekonomik ömrünü dolduran malzeme için gerekli işlemleri yapar.
- Daire Başkanlığının ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini yapmak, bu kaynaklara ait demirbaş malzemelerinin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütür.
- 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 hakkında mevzuat değişiklikleri 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 Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar. Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren faaliyetlerin stratejik planını, İç Kontrol Eylem Planı (İKEP), yıllık hedeflerini, yatırım programlarını hazırlar ve Başkanlığın onayına sunar.
- Bütçe ödenekleri ile fiili harcamalar arasındaki dengeyi kontrol etmek, 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 işlemlerini 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 ve Organik Bahçenin kullanımı ve yönetilmesi ile ilgili Yönetmelik, Yönergeleri hazırlayarak Başkanlık onayına sunar.
- Hobi ve Organik Bahçelerinin düzenini, temizlik ve bakım hizmetlerinin kontrolünü sağlar.
- Hobi ve Organik Bahçesi kullanıcılarından gelen şikâyet ve önerilere çözüm üretmek, gerekenin yapılmasını sağlar.
- Yeni yapılacak olan hobi ve organik bahçelerinin tahsis işlemlerinin hazırlıklarının yapılmasını, İdarenin belirlemiş olduğu ilkeler doğrultusunda yeni kullanıcılara tahsis edilmesini sağlar.
- Mevcut hobi ve organik bahçelerinin kullanıcıları tarafından kullanılıp kullanılmadığını takip eder.
- Organik bahçe üreticilerin üretimlerinin gerekli mevzuatlara uygunluğunu denetler, uygunsuzluk tespitlerinde ilgili kullanıcıların hakkında Hobi Bahçeleri Yönetmeliği ve Organik Bahçeleri Yönergesi kapsamında gereğini yapar.
- Süresi biten, kullanıcıların terk ettiği ya da kullanımdan vazgeçtiği Hobi ve Organik Bahçelerin ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak yeni kullanıcılara tahsis eder.
- Organik bahçe kullanıcılarına ve hobi bahçeleri kullanıcılarına gerekli bahçecilik ve bitki üretimi konusunda eğitimlerin verilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı sorumluluğundaki organik bahçelerde organik bahçe kullanıcılarına ve vatandaşlara örnek çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- Organik Bahçede bahçe kullanıcılarına organik fidelerin sağlanması hususunda yardımcı olur. Organik bahçenin kuruluş aşamasında organik bahçe kullanıcılarına organik fideleri temin eder.
- Organik Bahçede 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:

- Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan yeşil alanları tespit ederek veya ettirerek üstlerine konu ile ilgili bilgileri sunmak, kabul ve onay görenlerin. imar mevzuat planlarına uygun olarak kentsel ve peyzaj tasarımı, ağaçlandırma projeleri ile

keşif, metraj, teknik şartname ve diğer gerekli evraklarını hazırlar, uygulamaların teknik ve idari şartnameye uygunluğunun denetler.

- Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırmak, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde ettirir, gerekli durumlarda tadilat projeleri hazırlar ya da hazırlar.
- 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, amirinin onayı ile yapılmasını 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 ve yeşil alanlar, 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 fiskiye sistemleri vb. ihtiyaçlar doğrultusunda tespit, tasarım, projelendirme ile temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır.
- Fidanlıklar, seralar ve gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlar.
- Peyzaj tasarım ve uygulaması, bitki üretimi için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
- Parklar ve refüjler için bitki ve yazlık-kışık çiçek üretilmesini sağlar.
- Salon bitkilerinin üretimini ve bakımını sağlar.
- Diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak fidan, tohum vb. temin eder.
- Bitkilerin ekim, dikim, sökümlerini 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 çıkarır ve üst amirlerine periyodik bilgiler sunar.
- Kentsel ve peyzaj tasarımı ile ilgili her türlü kitap, dergi, broşür, film, slayt hazırlayarak ya da satın alarak Daire bünyesinde çalışan personelin kullanımına sunar ve arşivlemesini sağlar. Vatandaşların da istifadesine sunmak için bitki yetiştirme, bitki koruma vb. konularda kitap, broşür, CD, film hazırlayarak ya da satın alarak halkın istifadesine sunar.

Yeşil Alanlar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12:

- Belediyenin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların sulanması, temizlik ve bakım işlerini yürütür, alt yapısı tamamlanmış alanların ekim dikime hazır hale getirilmesini sağlar.

- Uhdesinde bulunan yeşil alanlar ile raylı sistem hattında, tahrip olmuş çim alanların yeniden ekilmesini sağlar, kurumuş ağaçların budamasını yaptırır, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları gibi donatıların eksikliklerini ya da mevcutların yıpranmalarını tespit eder ve ilgili birimlerle işbirliği halinde eksikleri giderir, onarım ve boya işlerini yaptırır.
- Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki tüm yeşil alanlardaki bitkilerin yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alan ve sert zeminlerde yabancı ot mücadelesi yapar.
- Vatandaşlardan gelen ağaç taşıma ile ilgili taleplerini değerlendirir.
- 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 Dairenin bütçesi ve personel durumu göz önünde bulundurularak olanakları dâhilinde değerlendirerek program yapar. İhtiyaç halinde bahçe tanzimi yapılmış yerlerin eksik görülen kısımlarını tamamlar ve bakımlarını (biçim, ilaçlama vs.) sağlar.
- İhtiyaç duyulan yeşil alanlara otomatik sulama tesisatı yapar ya da yaptırır. Sorumluluğu altındaki mevcut yeşil alanlardaki su tesisatlarının her tür 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 ve şelalelerin çalıştırılması, bakımı ve temizliğinin yapılmasını sağlar.
- Vatandaşların parklar hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapar.
- Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izni düzenler.
- Ana ulaşım yolları, meydanlar, köprülülük kavşaklar, tarihi eserler ve ören yerleri, park, bahçe ve 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. Gerekliğinde 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.

Müdürlüklere Bağlı Tüm Şeflerin, Sorumluların ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13:

Müdürlük emrinde görevli memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm personel (şefler ve sorumlular 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Seyhan', 'Mehmet', 'Ali', 'Dah', 'J', and '57']

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 14:

Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı dijital evrak otomasyon sistemine kayıt edilir. Otomasyon sistemi devrede olmadığı durumlarda sistem tekrar devreye alınmaya 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 ilgisine 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 15:

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 16:

Müdürlüklerde tutulan evraklar, dosyalar ve projeler düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

Madde 17:

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.10.2015 tarihli ve 869 sayılı kararı ile onaylanan "Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18:

Bu Yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19:

Bu Yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun hareket edilir.

Madde 20:

Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 21:

Bu Yönetmelik 11 sayfa ve 21 maddeden oluşmaktadır.

