

23 Ek

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK BAHÇELER VE AĞAÇLANDIRMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1:

Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2:

Yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığının çalışma alanları ile personelin bu alanlarda yönetime katılımlarını düzenler.

Hukuki Dayanak

Madde 3:

Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin b fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

Belediye	: Kayseri Büyükşehir Belediyesini
Başkan	: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı
Başkanlık	: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Genel Sekreter	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	: Bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcılığını
Daire Başkanlığı	: Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığını
Daire Başkanı	: Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Dairesi Başkanını
Müdürlükler	: Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini
Müdür	: Şube Müdürlerini
Personel	: Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm personeli ifade eder.

-1-



İKİNCİ BÖLÜM GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER

Madde 5:

Park Bahçeler ve Ağaçlandırma Daire Başkanı Görevleri

1. Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

2. Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.

3. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

4. Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.

5. Birim faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.

6. Yönetimi altındaki faaliyetler ile kuruluşun diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren kuruluş içi ve kuruluş dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

7. İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

8. Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

9. Birim faaliyetleri hakkında amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

10. Kayseri Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.

11. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.

12. Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

13. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (sicil raporlarını doldurmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

14. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

15. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.

16. Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.

17. Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

18. İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

19. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve makamın onayına sunmak.

20. Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlarına vekalet etmek.

21. 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.

22. Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol ve gözetim altında tutarak bağlı birimlerin rantabilitesini artırmak.

23. Rekreasyon ve Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak kabul onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

24. Mevcut park, orta refüj, korunaklı alan, orman ve yeşil alanların tesisi, bakımı ve işletilmesini organize etmek ve ettirmek.

25. Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

Üst – Amirleri

Belediye Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı



Astları

Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü

Park Bahçe Bakım Şube Müdürlüğü

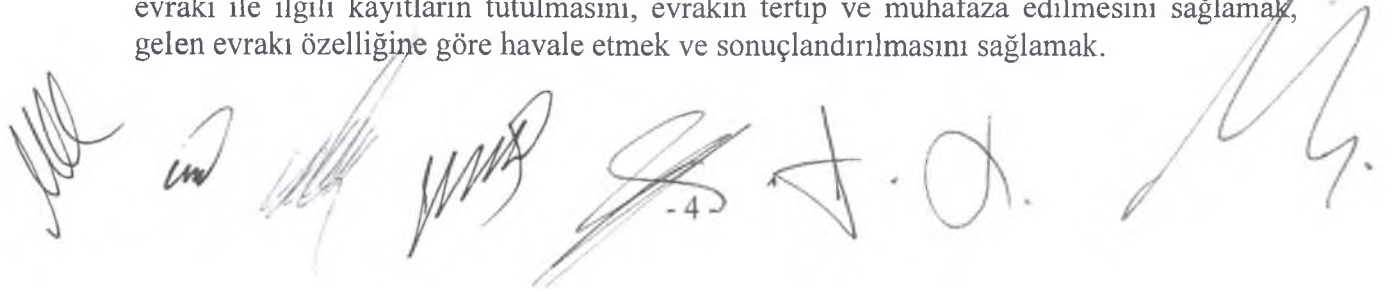
Aranan Nitelikler

1. Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak
2. Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak
4. Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

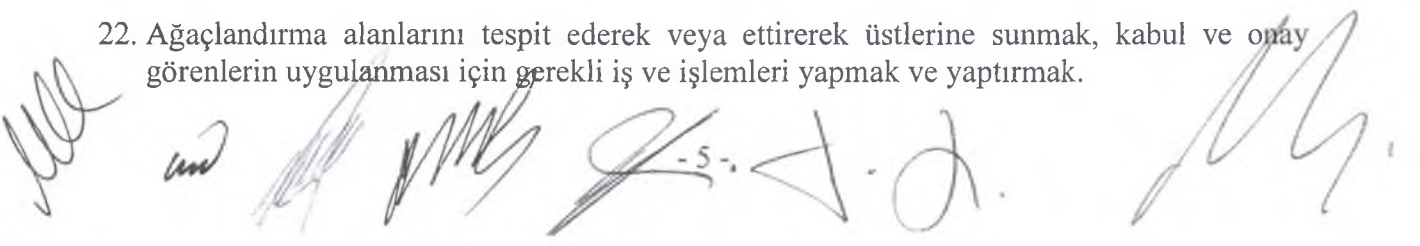
Madde 6:

Ağaçlandırma Şube Müdürü Görevleri

1. Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
2. Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.
3. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
4. Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
5. Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.
6. Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. İş verimini artıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

-4-

8. Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.
9. Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.
10. Kayseri Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.
11. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.
12. Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.
13. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (sicil raporlarını doldurmak), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
14. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.
15. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
16. Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.
17. Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.
18. İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
19. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanının onayına sunmak.
20. Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerine vekalet etmek.
21. Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.
22. Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.



23. Ağaçlandırma alanları için proje hazırlamak veya hazırlatmak.
24. Ağaçlandırma projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaptırarak projenin uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
25. Kayseri Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm alanların fidan, çalı, süs bitkisi, çiçek v.b. ihtiyaçlarını tespit etmek veya ettirmek. İhtiyaç duyulan fidanın kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve ya yaptırmak.
26. Fidanlıkta bulunan bütün bitki ve malzemelerin kontrolünü yapmak ve yaptırmak.
27. Kent içi veya ağaçlandırma alanlarında ağaçların budanması, tamamlanması ve bakımları için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
28. Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

Üst – Amirleri

Belediye Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Daire Başkanı

Aranan Nitelikler

Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak.

Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak.

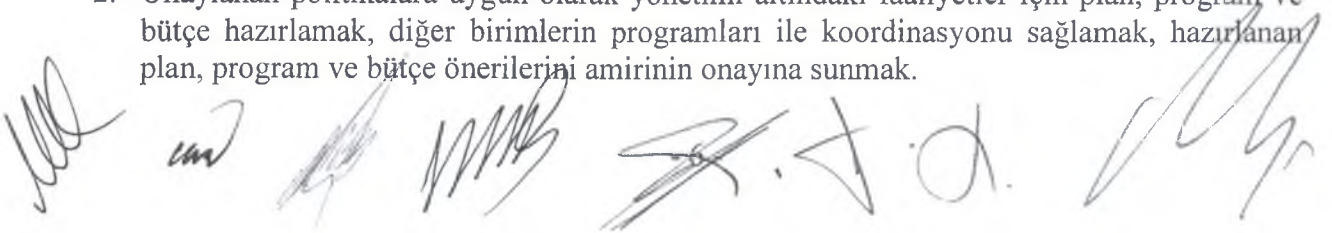
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak.

Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

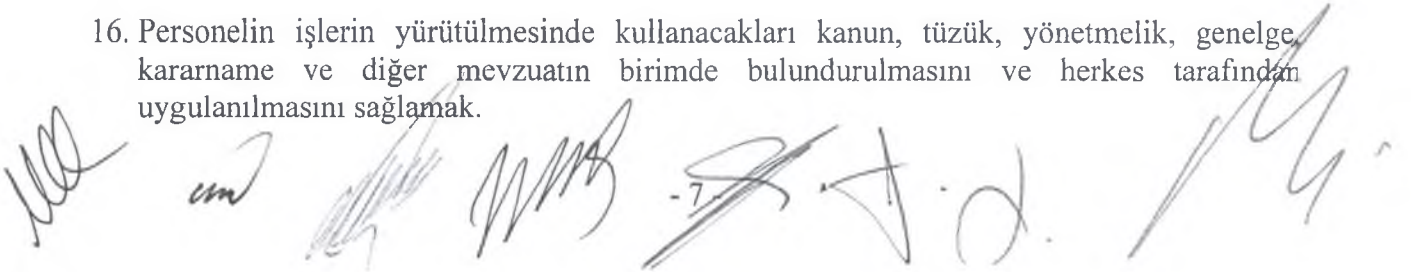
Madde 7:

Park Bahçeler Bakım Şube Müdürü Görevleri

1. Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
2. Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.



3. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
4. Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
5. Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.
6. Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. İş verimini artıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.
9. Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.
10. Kayseri Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.
11. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.
12. Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.
13. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (sicil raporlarını doldurmak), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
14. Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.
15. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
16. Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.



17. Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.
18. İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
19. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanının onayına sunmak.
20. Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerine vekalet etmek.
21. Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.
22. Park ve rekreasyon alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
23. Park, orta refüj ve rekreasyon alanları için proje hazırlamak veya hazırlatmak.
24. Projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaptırarak, uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
25. Mevcut yeşil alanların çiçek tanzimleri, temizliği, bakımı, ilaçlanması, sulanması, gübrelenmesi v.b. tüm bahçıvan hizmetlerinin sunulması için gerekli personelin hizmetinin alınması iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar veya sağlar.
26. Mücavir alan içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait tüm alanlardaki temizlik işlerinin yürütülmesini sağlar.
27. Daire başkanlığına bağlı işlerde kullanılan tüm malzeme vb. için ambar işlerini yürütülmesini sağlar.
28. Yeni yapılan alanların peyzaj uygulamalarının yapılması programlar veya programlatarak uygulamasını sağlar.
29. Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

Üst – Amirleri

Belediye Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Daire Başkanı



Aranan Nitelikler

Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak.

Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak.

Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde 8: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 9: YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

