

**Toplantı Tarihi** : 06/07/2022  
**Rapor No** : 26

## **EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU**

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2022 tarih ve 208 sayılı kararı ile; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Ağaçlandırma Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme 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, Meclis'e arz olunur.

**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 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 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 gerçekleştirenlerin bakım ve işletmesini sağlar.

#### **7.1.Görevleri**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye 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 Belediye 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 hazırlanması, 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 Sorumlulukları**

### **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 sorumluluğu 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 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 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 sürelerle 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 üretmek, 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, fiske 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 hazırlar, 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 hazırlar.
- 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 fiske 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-kışık 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, 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 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 yabancı 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. Gerekğinde 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 sistemi devrede olmadığı durumlarda sistem tekrar devriye 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 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.

06.07.2022

**Toplantı Tarihi** : 06/07/2022  
**Rapor No** : 27

## **EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU**

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2022 tarih ve 208 sayılı kararı ile; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, işin tanımını, ast-üst ilişkilerini, bağlı birimleri, işi yapacak kişilerde aranacak genel ve özel nitelikleri, tahsil düzeyi ile atamalarda kullanılacak bilgiler ile çalışma koşullarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının, Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü makine, araç- gereç, iş makinesi, motorlu araç, kara taşıtları, tesis, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, hizmet taleplerini bütçe ödenek imkanları nispetinde piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen:

Başkan: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,

Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Meclisi: Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Sekreter: Kayseri Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan ve bu çerçevede içinde çalışan Müdürlükleri,

Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Daire Başkanını, Müdür: Birim şube müdürünü,

Amir: Bulduğu hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumlu olan kişiyi,

Personel: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Tanımı, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Bağlı Olduğu Birim, Bağlı Birimler, Aranılan Nitelikleri, Çalışma Koşulları

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, 3 müdürlükten kuruludur. İdari Teşkilatı; Daire başkanı, şube müdürü, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### MADDE 6- Daire başkanlığı

**A- Tanımı** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ilgili yasalar çerçevesinde, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet taleplerini değerlendirip uygun alım yöntemini (İhale açılması veya doğrudan temin yöntemi) belirlemek, ihtiyaçları uygun şartlarda ve zamanında temin etmek, malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite kriterlerine vb. uygunluğunu planlamak, yürütmek ve denetlemek. İş ve işlemlerle ilgili çıkacak problemleri çözmek.

#### B- Görev ve sorumlulukları

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

b) 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.

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

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

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

e) 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.

f) 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.

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

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

h) 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.

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

i) Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim

ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

j) Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (Gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.)

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

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

m) Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.

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

o) İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

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

p) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlarına vekalet etmek.

r) 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.

s) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet taleplerini değerlendirip uygun alım yöntemini (İhale açılması veya doğrudan temin yöntemi) belirlemek, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında temin etmek.

ş) Malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite kriterlerine vb. uygunluğunu planlamak, yürütmek ve denetlemek. İş ve işlemlerle ilgili çıkacak problemleri çözmek.

t) İhalenin sonuçlanmasını takiben gerekli sözleşme yapılmasından ve temini gerçekleştirilen malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite/kriterlerine vb. uygunluğundan sorumlu olmak.

u) Temin edilen her türlü mal ve hizmete yönelik olarak ortaya çıkan sorunların çözümüne ilişkin olarak gerekli koordinasyonu sağlamak.

### **C- Yetkileri**

a) Daire başkanları için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.

b) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

### **MADDE 7- Doğrudan temin şube müdürlüğü**

**A- Tanımı** Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları Doğrudan Temin kapsamındaki her türlü mal ve hizmet taleplerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda ve zamanında temin etmek, satın alma talep evraklarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlamak, piyasada fiyat araştırması yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek, yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek, çıkacak sorunları çözmek.

### **B- Görev ve sorumlulukları**

a) Satın alma işlemlerini ilgili mevzuat ile, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Belediye birimlerince talep edilen Doğrudan Teinin kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımlarını, gerekli görülmesi halinde hazırlanacak şartname kapsamında en uygun fiyatla, uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.

c) İhale yetkilisince görevlendirilen personel tarafından firmalara teklif mektupları verilmek suretiyle gerekli piyasada fiyat araştırması yapmak, piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlenmek.

ç) Daire Başkanının onayım müteakip yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek. Bazı durumlarda işin doğası gereği sözleşme yapılması gereken alımlarda sözleşme yapmak.

d) Temin edilen malın, talep edilen mal olduğuna ilişkin inceleme-araştırma, kalite kontrol vb. yapılmasına yardımcı olmak.

e) Satın alma evrakının Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde malzemelerin giriş ve çıkış kayıtları ve ödemesi için birimine teslim etmek.

f) Temin edilen her türlü mal veya hizmete yönelik olarak ortaya çıkan soruları çözmek.

g) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda DMO Genel Müdürlüğünden araç ve iş makinesi ile her türlü malzemeyi temin etmek.

ğ) Kalemin gelen-giden evrak ve zimmet defterlerini düzenli tutmasını temin etmek, h) Kaleminin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını temin etmek.

ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını temin etmek.

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

j) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

k) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.

l) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

m) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

n) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

o) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini veya müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

ö) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak,

p) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

r) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C- Yetkileri**

a) Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.

b) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

### **MADDE 8- Mubayaa görevlisi**

#### **Görev ve sorumlulukları**

a) Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere firmalara teklif mektubu vermek, kapalı zarf veya faks yoluyla teklif toplamak,

b) Tekliflerin değerlendirilmesi sürecine katılmak, piyasa fiyat araştırma tutanağını imzalamak.

a) Yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek,

ç) Temin edilen malın, talep edilen mal olduğuna ilişkin inceleme-araştırma, kalite kontrol vb. yapılmasına yardımcı olmak,

## **MADDE 9- Kalem memuru**

### **Görev ve sorumlulukları**

- a) Gelen - giden evrak defter kayıtlarım düzenli tutmak,
- b) Yazışmaları hazırlamak, imzalanmalarım temin ve takip etmek,
- c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını temin etmek.
- ç) İlgili mevzuatı takip etmek,
- d) Kaleminin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapması için gerekli tedbirleri almak, Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

## **MADDE 10- Hizmet ve Mal Alım İhale Şube Müdürlüğü**

**A- Tanımı** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü hizmet, mal ve malzeme taleplerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek amacıyla gerekli ihale işlemlerini planlamak ve yürütmek.

### **B- Görev ve sorumlulukları**

- a) İhale işlemlerini ilgili mevzuat ile Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Birimlerin hizmet alımları ve mal alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için özellikle teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini, mal teslim süreleri, garanti ve benzeri konularda olabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- c) Talep konusu alıma yönelik, İdarece ön görülen ödenek tutarının yeterli olup olmadığı ve ilan sürelerinin belirlenmesi amacıyla yaklaşık maliyet tespitini yapmak,
- ç) İhaleye çıkılması hususunda ihale yetkilisinden onay almak, İhale ilanını hazırlamak
- d) Yaklaşık maliyete göre ilan süresinin, şeklinin ve adedinin belirlenerek ilanın yerel gazetelerde veya kamu ihale bülteninde yayınlanması sağlamak, İhale dokümanlarım hazırlamak, ihale işlem dosyasını satış yapabilmek için çoğaltmak, İhale yetkilisinden onay alınarak, ihale ile muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- e) İhale komisyon üyelerine ihale tarihlerini tebliğ etmek.
- f) İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- g) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla sunmak.
- ğ) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yaparak kanunda doldurulması istenen formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- h) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale Yetkilisinin onayına sunulmadan önce Kamu ihale Kurumundan ihale üzerinde kalan en avantajlı ilk iki firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak.
- ı) Onaylanarak kesinleşen ihale kararlarım kanuni süreci içerisinde isteklilere tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde idarenin vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmaya sözleşme yapmaya davet mektubunu göndermek.
- i) Davet sonucu sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin mevzuat gereği istenilen belgelerinin tam ve uygun olup olmadığının ve ayrıca yasaklı olup olmadığının tespitlerini yapmak. Geçici teminatın iade edilerek kesin teminat ile sözleşme pulu, karar pulu vb. harçların alınması ve mevzuatta ön görülen durumlarda KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak.

j) Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale yetkilisine imzalatılması varsa noter tescilinin yaptırılması.

k) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek, kati teminatların muhafazasını ve iade işlemlerini yürütmek,

1) Sözleşmesi imzalanan hizmetlerin veya malların/işin süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol edilmesi.

m) İhale konusu hizmetin/malın, ilgili muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

n) Teslim edilen mallar için faturaların kestirilmesi, ambar-girişi, ayniyat ve tesellüm işlemlerinin ilgili birim tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Sözleşmede ön görülen ödeme biçimine göre ödeme evrakının düzenlenmesi için ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan, tüm evrak ve formların yer aldığı ihale dosyalarının çoğaltılarak Mali Hizmetler birimine teslim edilmesini sağlamak.

ö) Talepte bulunan yüklenicilere iş deneyim belgesi düzenlemek.

p) Birimde gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izleyerek astların bilgilenmesini sağlamak.

r) Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ilgili birimler ile iletişim kurmak, temin edilmesi veya iletilmesi gereken belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

s) İşlerin yapılmasını kontrol eden ilgililerin uygun yapıldığına dair tuttıkları raporları müteakip hak edişlerin hazırlanıp tahakkuk müzekkeresinin düzenlenmesi için ödeme yazışım ve ihale dosyasını ilgili birime göndermek.

ş) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını temin etmek.

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

u) Müdür, yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ü) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.

v) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

y) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

z) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

aa) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini ve müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

bb) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak.

cc) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

çç) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C- Yetkileri**

a) Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.

b) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

### **MADDE 11- Kalem görevlisi**

#### **Görev ve sorumlulukları**

a) Gelen ve giden evrakı defterler kayıtlarım düzenli tutmak,

b) Yazışmaları hazırlamak, imzalanmalarım temin ve takip etmek,

Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğın korunmasını temin etmek.

- c) İlgili mevzuatı takip etmek,
- ç) Kaleminin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

06.07.2022