

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :571

Konusu :Melikgazi İçesi, Germir Mahallesi, 14038 ada, 2 parsel ve 14041 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazların bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 1. maddesinde bulunan, Melikgazi İçesi, Germir Mahallesi, 14038 ada, 2 parsel ve 14041 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazların bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 382 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İçesi, Germir Mahallesi, 14038 ada, 2 parsel ve 14041 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazlar 1/5000 ölçekli nazım imar planında geli me konut alanı olarak planlı olup, 14038 ada, 2 parsel ve 14041 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazların arasından geçen 12 metrelik ta ıt yolunun in aat alanı artı ı olmaksızın daha uygun mimari çözümler ve proje bütünlü ünün sa lanması amacıyla yine mülk sahiplerine ait olan 14041 ada, 1 parselin içinden olmak üzere güneyinden geçirilerek imar adasının yeniden planlanması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin geli me konut alanı ve yol olarak planlanması yönündeki 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı talebinin, oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :572

Konusu :**Melikgazi İlçesi sınırları içerisinde yer alan Gesi Ba ları Vadisi Öneri Do al Sit Alanının koruma statüsünün "Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı" olarak tescil edilen alanın imar planlarına i lenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 2. maddesinde bulunan, Melikgazi İlçesi sınırları içerisinde yer alan Gesi Ba ları Vadisi Öneri Do al Sit Alanının koruma statüsünün "Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı" olarak tescil edilen alanın imar planlarına i lenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 383 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Çevre, ehircilik ve klim De i ikli i Bakanlı ı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlü ü'nün 30.09.2024 tarih, 10577463 sayılı yazısında belirtilen Melikgazi İlçesi, Gesi Ba ları Vadisi "Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı" olarak tescil edilmesini içeren, Kayseri Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nun ilgi kararına uygun olarak onaylanmı olan sınırın imar planlarına i lenmesi talep edilmektedir.

1/25.000 ölçekli nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin sürdürülebilir koruma ve kontrollü kullanım alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar plan tadilatı yapılması talebinin oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :573

Konusu :Melikgazi İçesi, Alpaslan Mahallesi, 8992 ada, 1 parsel, 854 ada, 1849 parsel numaralı ta ınmazlar ve Yıldırım Beyazıt Mahallesi, 13979 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazın bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 3. maddesinde bulunan, Melikgazi İçesi, Alpaslan Mahallesi, 8992 ada, 1 parsel, 854 ada, 1849 parsel numaralı ta ınmazlar ve Yıldırım Beyazıt Mahallesi, 13979 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazın bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 384 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İçesi, Alpaslan Mahallesi, 8992 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ve 854 ada, 1849 parsel numaralı ta ınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planında ilkokul alanı olarak planlı, 13979 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz belediye hizmet alanı olarak planlı olup, söz konusu alanda bölgenin ihtiyacına istinaden otopark alanı planlanması talep edilmektedir. Söz konusu alanda uygun kurum görü üne istinaden 854 ada, 1849 parsel ile 8992 ada, 1 parselin batısının otopark ve park alanı, kaldırılan ilkokul alanının ise belediye hizmet alanı olarak planlı 13979 ada, 1 parselin kuzey kısmında planlanması talebinde bulunmaktadır.

1/5000 ölçekli nazım imar planında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisinde alınan yerin; e itim tesis alanı, otopark, park alanı ve belediye hizmet alanı olarak planlanması yönündeki 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı talebinin oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :574

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 244 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 4. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 244 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 385 numaralı karar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İlçesi, Selçuklu Mahallesi, 3704 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu imar adası 1/1000 ölçekli uygulama imar planında ayrık nizam 2 katlı yapılaşma şartlarına sahip konut alanı olarak planlıdır. Söz konusu taşınmazın bulunduğu imar adasında fiili durum ile imar adası arasındaki kayıklardan dolayı tapu sicillerinde yaşanan problemler ile uygulamada yaşanan sorunlar sebebiyle, inşaat alanı artırılması olmaksızın ada kenarının düzenlenerek planlanması talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmediğinden,

Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 244 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan karar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :575

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 245 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 5. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 245 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 386 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İlçesi, A ırnas Mahallesi, 15558, 15559,15560, 15562, 15563, 15564, 15565 numaralı imar adalarının bulunduğu alanda 1/1000 ölçekli uygulama imar planında ayırık nizam, TAKS:0.30, KAKS:0.60 yapılaşma artlarına sahip 2 katlı konut alanı olarak planlıdır. Söz konusu imar adalarında parselasyon süreçleri tamamlanmış olup imar parselleri ile ada kenarı uyuşmazlıklarının giderilmesi amacıyla tescil edilmiş imar parsellerine uyacak şekilde ada kenarlarının yeniden düzenlenerek planlanması talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmediğinden,

Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 245 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :576

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 246 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 6. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 246 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 387 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İçesi, Kazım Karabekir Mahallesi, 4757 ada, 51 ve 62 parsel numaralı ta nınmazların bulunduğu alan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında E=1.80 Yençok=n yapıla ma ko ullarına sahip konut alanı, KAKS=0.60 yapıla ma ko ullarına sahip P.T.T alanı ve yol olarak planlıdır. PTT Genel Müdürlü ü ve vatandaşların talebine istinaden söz konusu P.T.T alanı planlı yerin kaldırılarak konut alanı, park ve otopark alanı olarak planlanması talep edilmektedir. Söz konusu talep Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisinin 08.07.2024 tarih ve 279 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandı ından,

Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 246 sayılı kararının oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :577

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 251 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 7. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 251 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 388 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Turan Mahallesi, 161 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 parsel numaralı ta ınmazlar 1/1000 ölçekli uygulama imar planında ayrıık nizam 2 katlı, 1000 metrekare ifraz artlı, TAKS=0,12 KAKS=0,24 yapıla ma artlarına sahip konut alanı olarak planlıdır. Ancak 28.08.2003 tarihinde Turan Belediyesi tarafından onaylanan imar planlarında; ilgili ta ınmazların bulundu u imar adası ifraz artı belirtilmeksizin ayrıık nizam 2 kat, TAKS=0,25 KAKS=0,50 yapıla ma ko ularına sahip konut adası olarak planlı oldu u Melikgazi Belediyesi tarafından tespit edilmi olup, aynı plan kararına göre 22.07.2003 tarih 63 numaralı Encümen Kararı ile ifraz i lemi sonrası imar parselleri olu turulmu tur. İgili ta ınmazlarda yine Turan Belediyesi tarafından yapılan ve meri imar planında da geçerli olan plan de i ikli i sonucu imar parsellerinin bozuldu u gerekçesiyle ilgili ta ınmazlardaki imar planının eskiye döndürölerek yeniden planlanması talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i gerektirdi inden,

Melikgazi Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 251 sayılı kararının oy birli i ile iadesinin uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :578

Konusu :Kocasinan İlçesi, Talatpa a Mahallesi, Tekstilciler Sitesinin kuzeyinde ve güneyinde bulunan, muhtelif ada ve parsellerin bulunduğu alanda imar planı de i ikli i yapılması talebi.

Meclis gündeminin 8. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Talatpa a Mahallesi, Tekstilciler Sitesinin kuzeyinde ve güneyinde bulunan, muhtelif ada ve parsellerin bulunduğu alanda imar planı de i ikli i yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 389 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan, 1/5000 ölçekli nazım imar planında Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı ve Park Alanı, 1/1000 ölçekli uygulama imar planında ise Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı, Park Alanı ve Otopark Alanı olarak planlıdır. Bahse konu alanda ula ım ba lantılarının yeniden düzenlenmesi, mülkiyetten ve imar uygulamalarından kaynaklı sorunların giderilmesi ve yapıla maların daha düzenli hale getirilmesi amacıyla, 3194 sayılı mar Kanununun 18. Madde uygulamasına esas olacak eilde imar planı de i ikli i yapılması talep edilmektedir.

5216 sayılı Kanunun 7. maddesine istinaden, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı paftalarında, plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin, Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı, Otopark Alanı ve Yol olarak planlanması yönündeki imar planı de i ikli i yapılması talebinin, oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :579

Konusu :Pınarba ı İçesi, Kaynar/Hürriyet Mahallesi'nde, mülkiyeti Pınarba ı Belediyesine ait, 39 ada, 10 ve 11 parsel numaralı ta ınmazların bulundu u alanda ilave nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 9. maddesinde bulunan, Pınarba ı İçesi, Kaynar/Hürriyet Mahallesi'nde, mülkiyeti Pınarba ı Belediyesine ait, 39 ada, 10 ve 11 parsel numaralı ta ınmazların bulundu u alanda ilave nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 390 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu ta ınmazın mülkiyeti Pınarba ı Belediyesi'ne ait olup, 1/1000 ölçekli uygulama imar planında konut alanı, otopark alanı ve açık pazar alanı olarak planlı iken, 1/5000 ölçekli nazım imar planı bulunmayan alanın konut dı ı kentsel çalı ma alanı, pazar alanı ve yol olarak ilave nazım imar planı yapılması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin konut dı ı kentsel çalı ma alanı, pazar alanı ve yol olarak planlanması yönündeki 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı talebinin oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :580

Konusu :Ye ilhisar İlçesi, İdris, Beyler Yukarı ve Mahmudiye Mahallelerinde yer alan, Kentsel Dönüşüm Alanlarını kapsayan alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planını de i ikli i yapılması talebi.

Meclis gündeminin 10. maddesinde bulunan, Ye ilhisar İlçesi, İdris, Beyler Yukarı ve Mahmudiye Mahallelerinde yer alan, Kentsel Dönüşüm Alanlarını kapsayan alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planını de i ikli i yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 391 numaralı karar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan mevcut nazım imar planında Orta Yo unluklu Mevcut Konut Alanı olarak planlıdır. Ye ilhisar Belediyesi, Ye ilhisar Belediye Meclisinin 01.12.2016 tarih, 104 sayılı kararı ile Kentsel Dönüşüm alanı sınırlarını belirlemiştir. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak ilan ettiği alanın 2. Etapı olarak gönderilen 6.50 hektarlık bir kısmında planlama çalışmaları başlanacağını belirterek; Kentsel Dönüşüm Alanı sınırlarında bulunan mevcut 1/5000 ölçekli nazım imar planında Orta Yo unluklu Mevcut Konut Alanının, Yüksek Yo unluklu Konut Alanı olarak planlanması, nüfus artışı nedeniyle gerekli ye il alanının mülkiyeti Ye ilhisar Belediyesine ait Keler mahallesi 420 ada, 35 parsel ve 403 ada, 16 parsel numaralı taşınmazlar üzerinde kararlaştırılması yönünde 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i yapılmasını talep etmektedir.

Plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin Yüksek Yo unluklu Konut Alanı, ye il alan ve okul alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar planı de i ikli i talebinin, oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan karar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :581

Konusu : ncesu Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 76 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 11. maddesinde bulunan, ncesu Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 76 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 392 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; ncesu İlçesi, Ören ehir Mahallesiinde 1/1000 ölçekli imar planında 1000 m² minimum parsel büyüklü ü artının kaldırılması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı de i ikli i talebinin; bu alanda parsel büyüklükleri ve konutların ba sayfiye niteli inde bulunmaması hususları dikkate alındı nda minimum parsel büyüklü ünün 600 m² olacak ekilde planlanmasının uygun olaca ı kanaatine varılmı tır.

ncesu Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 76 sayılı kararının yukarıda açıklandı ı ekliyle oy birli i ile de i tirilerek kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :582

Konusu : ncesu İçesi, Saraycık Mahallesi, 3247 ada, 1 parsel numaralı mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olan ta ınmazların bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 12. maddesinde bulunan, ncesu İçesi, Saraycık Mahallesi, 3247 ada, 1 parsel numaralı mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olan ta ınmazların bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.11.2024 tarih ve 393 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; mevcut imar planlarında Sosyal Tesis Alanı olarak planlı mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı ncesu İçesi, Saraycık Mahallesi, 3247 ada, 1 parsel numaralı ta ınmazın 50.000 m²'lik alanının Sa lık Bakanlığı ına 50.000 m²'lik alanı Ye ilay'a tahsisinin gerçekleştirilmesi sebebi ile Sa lık Bakanlığı na tahsis edilen alanın imar planlarında Sa lık Tesisi Alanı olarak planlanması talep edilmektedir.

Plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan Sosyal Tesis Alanı olarak planlı alanın bir kısmının Sa lık Tesisi Alanı olarak planlanması yönündeki 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i talebinin oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :583

Konusu : ncesu İçesi, Sultansazı Mahallesinde planı bulunmayan yaklaşık 100 hektarlık alanda nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 13. maddesinde bulunan, ncesu İçesi, Sultansazı Mahallesinde planı bulunmayan yaklaşık 100 hektarlık alanda nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 29.11.2024 tarih ve 394 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; ncesu İçesi, Sultansazı Mahallesi sınırları içerisinde ncesu Organize Sanayi Bölgesi ve Kayseri-Adana karayolu arasında kalan alana yönelik olarak bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda planlama çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda üst ölçek planlarda yaklaşık 22 hektarlık Konut Alanı olarak planlı alanın Küçük Sanayi Alanı olarak planlanması talep edilmektedir.

Söz konusu talep 1/100.000 ölçekli Yozgat-Sivas-Kayseri Çevre Düzeni Planı değişikliği gerektirdiğinden nazım imar planı talebinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na sunulmak üzere oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :584

Konusu :Tomarza Belediye Meclisinin 01.11.2024 tarih, 69 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 14. maddesinde bulunan, Tomarza Belediye Meclisinin 01.11.2024 tarih, 69 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 29.11.2024 tarih ve 395 numaralı karar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Tomarza İlçesi, mülkiyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Toplu Konut Dairesi Başkanlığı'na ait, Yeni Mahalle, 2424 ada, 14 parsel numaralı taşınmazın isabet ettiği ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Konut Alanı olarak planlı alanın içerisinde Trafo Alanı planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmemektedir.

Tomarza Belediye Meclisi'nin 01.11.2024 tarih, 69 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan karar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :585

Konusu :Fen leri Daire Ba kanlı ı Kurulu , Görev ve Çalı ma Esasları Yönetmeli inde de i iklik yapılması talebi.

Meclis gündeminin 16. maddesinde bulunan, Fen leri Daire Ba kanlı ı Kurulu , Görev ve Çalı ma Esasları Yönetmeli inde de i iklik yapılması talebi hususunda hazırlanan 02.12.2024 tarih ve 13 numaralı E itim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Fen leri Daire Ba kanlı ı Kurulu , Görev ve Çalı ma Esasları Yönetmeli inin ekteki ekliyle oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan E itim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı; Yol Yapım ve Planlama Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Asfalt Üretim Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, AYKOME Şube Müdürlüğünü tarafından 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 Fen İşleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve personelin 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 bulunan Genel Sekreter Yardımcısını
Daire Başkanlığı	: Fen İşleri Daire Başkanlığını
Daire Başkanı	: Fen İşleri Daire Başkanını
Müdürlükler	: Fen İşleri Daire Başkanlığına bağlı;
Müdür	: Fen İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlerini, 1. Yol yapım ve Planlama şube Müdürlüğü, 2. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, 3. Asfalt Üretim Şube Müdürlüğü, 4. Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, 5. AYKOME Şube Müdürlüğü,

Şeflik

: Şube Müdürlüklerine bağlı;

1. Yol Alt Yapı Şefliği
2. Yol Üst Yapı Yapım Şefliği
3. Trafik Tedbir Şefliği
4. ARGE ve Planlama Şefliği
5. Asfalt Yapım Şefliği
6. Asfalt ve Agregat Üretim Şefliği
7. Yol Çizgi ve Yatay İşaretleme Şefliği
8. İnşaat İşleri Şefliği
9. İhale ve Kesin Hesap İşleri Şefliği
10. Bakım Onarım Şefliği
11. AYKOME Ruhsat Şefliği
12. AYKOME Denetim Şefliği

Şef

: Fen İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlerine bağlı şefleri,

Personel

: Fen İşleri 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 Fen İşleri Daire Başkanlığı ile Başkanlık

Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı;

1. Yol Yapım Ve Planlama Şube Müdürlüğü
2. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü
3. Asfalt Üretim Şube Müdürlüğü
4. Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
5. AYKOME Şube Müdürlüğü,

Olmak üzere beş adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

Bağlılık

Madde 6- Kayseri Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri 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- Fen İşleri Daire Başkanlığı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sınırları içerisinde, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevlerinin yürütülmesini sağlar, müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yatırım

programlarını hazırlar, hazırlanan yatırım programlarını riyaset makamına sunarak oluru alınan işlerin ihale hazırlığını yaptırır ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapar, diğer birimlerle koordinasyonu yapar ve yapımı gerçekleşen işlerin bakım ve işletmesinin ilgili kurum/kuruluşlarca yapımını 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

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Daire Başkanı tarafından, daire başkanlığını yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, Daire Başkanlığının görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- c) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapar, yaptırır, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütür;
- ç) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- e) Vatandaşlarından gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- f) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) Büyükşehir ulaşım ana plânı ile ilgili öneriler sunar, projeler hazırlatır ve bu projeleri uygular, uygulatır,
- ğ) Meydanlar, köprülÜ kavşaklar, alt ve üst geçitler, ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar, süs havuzları ile tünelleri projelendirir ve yapımını sağlar.
- h) Mezarlıklar tesis eder, mezarlık çevre düzenleme çalışmalarını yapar,
- ı) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapar, yaptırır,

- i) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapar, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını, çevre düzenleme çalışmalarını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,
- j) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli bireysel ulaşım araçları park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütür,
- k) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, rekreasyon alanları, mesire yerleri vb. yeşil alanları tespit eder ve bu alanları imar mevzuat planlarına uygun olarak projelendirerek uygulamasını yapar, bu amaçla diğer birimlerce yapılan projeleri uygular, bu amaca yönelik her türlü etüt, plan ve projelerin hazırlanmasını ve yeni yeşil alanların yapılmasını sağlar.
- l) Doğal afetlerle ilgili plânlamalara katkıda bulunur ve gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç, gereç ve malzeme desteği verir,
- m) Yeşil alanların oluşturulmasında gerekli olabilecek bitkisel toprak, çim ve benzeri materyallerin temini, nakli ve serim-ekim çalışmalarını ilgili diğer birimlerle birlikte yürütür,
- n) Vatandaşlarından gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- o) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ö) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- p) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- r) Büyükşehir ve ilçelerindeki kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretir. Bu istek ve talepler üzerine yapılması gereken düzenleme ve onarımların, Daire Başkanlığının iş programı, personel ve bütçe olanakları dâhilinde gerçekleşmesini sağlar.
- s) 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.
- ş) Altyapı kurumları arasında koordinasyon sağlayarak tespit edilen yerlerde, gerekli altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesini sağlar,
- t) Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- u) Daire Başkanlığı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları, birimleri aracılığıyla yanıtlar.
- ü) Personelin özlük haklarının düzenlenmesi, yıllık ve hastalık izinlerini onaylar.
- v) Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- y) Üst yönetimi Daire Başkanlığı personeline karşı, bağlı şube müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- z) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak, ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- aa) 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.

- a) 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.
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- c) Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara ve farklı kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara amirlerin görevlendirmeleri durumunda iştirak eder.
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmaları yapar.
- d) Şube Müdürlüklerinin faaliyetleri ile ilgili güncel bilgilerin, Belediye web sayfasında yayımlanması sağlar.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Müdürlük birim evrakları ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini, evrakın özelliğine göre havale edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlar.
- h) Birim faaliyetleri hakkında, amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi verir.
- ı) Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için; gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik, nicelik olarak belirtir ve temini konusunda öneriler geliştirir.
- i) Daire Başkanı ve üst amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirir. Müdürlük makamının sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- j) Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm personelinin, Daire Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli ve ivedi durumlarda diğer Şube Müdürlüklerinde geçici olarak görevlendirilmesini sağlar.
- k) Personelin özlük haklarının, yıllık ve hastalık izinlerinin düzenlenmesini ve Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- l) Üst yönetimi personeline karşı, bağlı şube şefliklerini ve maiyetindeki personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
- m) 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.
- n) Kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanıyla ilgili başvurularını değerlendirerek bünyesindeki personel ve bütçe olanakları doğrultusunda, amirinin onayı ile yapılmasını sağlar. Görev alanında olmayan başvuruları ilgili birimlere iletir.
- o) Yapılan çalışmalardaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır.

- ö) Sorumluluğundaki işler hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerileri değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır ve gereğini yapar.
- p) Mevsimin koşullarına göre yapılması gereken iş ve işlemleri önceden planlayarak diğer birimlerle koordineli biçimde yapılmasını sağlar.
- r) Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanlığı veya diğer Şube Müdürlüklerine vekâlet eder.

Yol Yapım Ve Planlama Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki yolları, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapar, yaptırır, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği, kış şartları ve karla mücadele çalışmalarını yürütür yatırımların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla kullanılacak malzemeleri araştırır, projeleri hazırlar, uygulama sahasıyla ilgili işleri yürütür, ihtiyacın uygun yapım ve ihale yöntemiyle gerçekleştirilmesini sağlar. Ayrıca;

- a) Büyükşehir ulaşım ana plânı ile ilgili öneriler sunar, projeler hazırlar ve bu projeleri uygular, uygulatır,
- b) Projelerin uygulanacağı alanların hâlihazır harita alımlarını yapar/yaptırır,
- c) Kübaj hesaplamaları, arazide kot kazıklarının çakılması işlerini yürütür,
- ç) Projelerin uygulanacağı alanların imar ve mülkiyet konularını inceler, gerekli yazışmaları yaparak alanların yapılaşmaya uygun hale gelmesini sağlar,
- d) İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar,
- e) Yapılacak işlerin metraj ve keşif hesaplamalarını, piyasa fiyat araştırmasını yapar,
- f) İdare tarafından yapımına karar verilen yeni yol yapım çalışmaları ile idare sorumluluk alanına giren mevcut yolların yenileme, bakım ve onarımı için gerekli projelerin hazırlanmasını sağlar,
- g) İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar,
- ğ) İdare imkânlarıyla yapılacak projelerin gerçekleştirilmesi için kazı-dolgu çalışmalarının yapılması, temel ve alt temel malzemelerinin serme-sulama-sıkıştırma işlerinin yapılması, yol platformunun asfalta hazır hale getirilmesi, yolun asfaltlanması, oto korkuluk ve diğer yol güvenlik ekipmanlarının yapımını sağlar,
- h) Yol güzergâhında yapılması gerekli olan içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının yapımı ile gerekli durumlarda bu hatların deplasmanı gerçekleştirir,
- ı) Hazırlanan projelerin saha uygulamalarını yaparak uygulama öncesi son kontrollerin yapılmasını sağlar ve projelerde herhangi bir uygunsuzluk tespit edilirse böyle projelerin revizesini yaptırır,
- i) Projelerin uygulanması için gerekli izinlerin alınmasını ve onay süreçlerini takip eder ve tamamlanmasını sağlar,
- j) Altyapı kurumlarını yapılacak projeler hakkında bilgilendirir ve projelerin ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlar,

- k) Yapılacak çalışmalarla ilgili iş programlarını hazırlar,
- l) Malzemelerin güvenli bir şekilde stoklanmasını sağlar ve stok miktarlarını takip eder,
- m) Daire başkanlığına ait şantiyelere giren ve sahadan çıkan tüm malzemelerin tartım cihazlarında tartımını ve tartım kayıtlarının muhafazasını sağlar,
- n) Daire başkanlığı tarafından yapılacak tüm çalışmalar için gerekli her türlü iş makinasının temini, muhafazası, bakım ve onarımlarının yapılmasını-yaptırılmasını sağlar,
- o) Dairenin işleyişi ile ilgili programa göre; günlük iş programı dâhilinde, Daire Başkanlığına bağlı diğer birimlerin araç ve iş makineleri ile ilgili taleplerini karşılar.
- ö) Operatör ve iş makinalarının sevk ve idaresini yapar,
- p) Agregası, asfalt, stabilize, toprak, moloz ve benzeri malzemelerin ve idarenin ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin naklinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlar,
- r) Daire başkanlığı emrinde çalışan iş makinalarının akaryakıt ikmallerinin takibini yapar,
- s) Kış şartları ile mücadele kapsamında idareye ait veya ihale yoluyla temin edilen kar küreme ve tuzlama araçlarının sevk ve idaresini sağlar,
- ş) Vatandaş taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- t) Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması, yeterli sayıda güvenlik ekipmanı bulundurulmasını sağlar,
- u) Çalışma yapılacak güzergâhın trafiğe kapatılmasını ve bununla ilgili izin süreçlerini takip eder,
- ü) Çalışmalar sırasında gerekli trafik işaret ve işaretçilerinin konumlandırılmasını ve takibini yapar,
- v) Talep edilen ve lüzum görülen her türlü bina ve sanat yapısı yıkımını yapar,
- y) Çalışma yapılacak güzergâhta trafik tedbirlerini alır veya aldırır,
- z) Diğer birimlerin sorumluluğunda olan iş ve işlemleri ilgili birimlere aktarır ve takip eder
- aa) 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.

Yapı İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Meydanlar, köprülü kavşaklar, alt ve üst geçitler, tüneller, ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar, süs havuzları, mezarlıklar, mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisleri projelendirir, yapımını ve onarımını sağlar. Ayrıca;

- a) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapar, yaptırır,
- b) Belediye hizmet alanlarında gerekli istinat duvarları, menfez ve köprüler, su hendekleri, her türlü çevre düzenleme çalışmalarını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlar,
- c) Mezarlıklar tesis eder, mezarlık çevre düzenleme çalışmalarını yapar,

- ç) Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımlarla ilgili idareden yapılacak işe ilişkin bilgileri alır, proje birimiyle birlikte proje çalışmalarını takip eder,
- d) Yapılacak işlerin metraj ve keşif hesaplamalarını, piyasa fiyat araştırmasını yapar,
- e) Birimi ilgilendiren talepleri inceleyerek yapılabilecek olanları yapar, yaptırır veya ilgili birime aktararak yapılmasını sağlar,
- f) Daire başkanlığına gelen talepleri inceleyerek uygun görülen taleplerden idare bünyesindeki personel ve ekipman ile yapılamayacak işlerin uygun ihale yöntemiyle gerçekleşmesini sağlar.
- g) Yapılacak işe uygun ihale yöntemine göre ihale evraklarını hazırlar, Büyükşehir Belediyesi emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Başkanlıkların, 2886-2990 Sayılı Devlet İhale kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirip tarafımıza ilettiği ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler doğrultusunda tetkik, tashih ve tasdik etmek;
- ğ) Kontrol amiri, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve yardımcıları ile sürveyanların çalışmalarını takip eder,
- h) Ara ve kesin hak edişlerin zamanında yapılarak ödeme birimine ulaşmasını sağlar,
- ı) Kabul başvurularını değerlendirir ve gerekli komisyonları kurarak kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- i) Yüklenici taleplerini değerlendirerek cevaplandırır,
- j) 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.
- k) İhale komisyonlarını oluşturur ve görevlendirmelerin yapılmasını sağlar,
- l) İhale sonrası işlemleri takip eder,
- m) İhale sürecinde sözleşme için gerekli evrakların kontrolünü ve sözleşme sürecini takip eder,
- n) Kesin hesabı kontrol görevlilerince yapılıp tarafımıza iletilen işlerin kontrolünü yaparak eksiklik ve hataların ilgili birime bildirilmesi,
- o) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak;
- ö) Tasfiye ve Fesih işlemlerinde Müdürlüğünce oluşturulan komisyon için talep edilen uzman teknik personelin görevlendirilmesi;
- p) İhaleli işlerle ilgili resmi kurumlarla yapılacak yazışmaları takip eder,
- r) İhalesi yapılan işlerin gerçekleşmesi için kontrol teşkilatını oluşturur ve dosyayı kontrol teşkilatına teslim eder,
- s) Teminat mektuplarının alınması, muhafazası ve iade edilmesini sağlar,
- ş) Alt yüklenici taleplerini değerlendirir,
- t) İş deneyim belgesi taleplerini mevzuat çerçevesinde değerlendirerek uygun olan taleplerin karşılanmasını sağlar,
- u) İhale mevzuatı ve birimi ilgilendiren diğer mevzuatları takip eder, mevzuat değişikliklerini ve duyuruları diğer şube müdürlüklerine bildirir.

- ü) 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.
- v) Birimi ilgilendiren konularla ilgili iç ve dış yazışmaların takibini yapar,
- y) Evrakların arşivlenmesini yapar,
- z) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
- aa) Önemli ve günlük yazıları, izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlar.
- bb) Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların personele ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- cc) Daire başkanlığı personeliyle ilgili puantaj düzenlemeleri, izin ve rapor tanzimi, işçi ve taşeron personeli ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistikî bilgilerle ilgili işlemlerini yürütür.
- çç) Arazi tazminatı ve uzak mesafe çalışma ücretlerine esas verileri takip eder, Sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlar,
- dd) 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.
- ee) Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarını düzenler ve saklar.
- ff) Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını günceller, değişen kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeniden kayıt altına alır.
- gg) Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması, yeterli sayıda güvenlik ekipmanı bulundurulmasını sağlar,
- ğğ) Çalışmalar sırasında gerekli trafik işaret ve işaretçilerinin konumlandırılmasını ve takibini yapar,

Asfalt Üretim Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki yolları, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları Asfalt üretim serim, bakım onarımı ve Agregata üretim yürütür, Ayrıca,

- a) İdare tarafından yapımına karar verilen yeni yol yapım çalışmaları ile idare sorumluluk alanına giren mevcut yolların yenileme, bakım ve onarımı için gerekli projelerin hazırlanmasını sağlar,
- b) Yapılacak işlerin metraj ve keşif hesaplamalarını, piyasa fiyat araştırmasını yapar,
- c) Birimi ilgilendiren talepleri inceleyerek yapılabilecek olanları yapar, yaptırır veya ilgili birime aktararak yapılmasını sağlar,
- ç) İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar,

- d) Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımlar için gerekli olan agrega, bitüm, hazır asfaltlar, her türlü yol bakım ve onarım malzemelerinin cins ve miktarlarını tespit eder, ihtiyaç raporunu hazırlar, bu malzemeleri temin eder,
- e) Yol yapım çalışmaları için gerekli asfaltın veya asfalt türevi malzemelerin temini, nakli ve proje kotlarına uygun olarak serimini yapar,
- f) Gerekli malzeme ve ekipmanların temini için talep evraklarını düzenler,
- g) Asfalt ve agrega üretimi için ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alma taleplerini yapar, temin sürecini takip eder
- ğ) Üretilen asfaltın sevkiyatını yapar veya yaptırır,
- h) Üretilen asfaltın naklini serimi yaptırır,
- ı) Büyükşehir belediyesinin yetki alanlarındaki yolların bakım onarım gerçekleştirir,
- i) Daire başkanlığına ait şantiyelere giren ve sahadan çıkan tüm malzemelerin tartım cihazlarında tartımını ve tartım kayıtlarının muhafazasını sağlar,
- j) İdare veya yüklenicilere ait tartım cihazlarının kalibrasyon ve sertifikasyon işlerini kontrol eder, periyodik kalibrasyon ve sertifikasyon işlerini yürütür,
- k) İdareye ait maden sahalarının faaliyetlerinin sürekliliği için her türlü iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlar,
- l) İşletme faaliyetlerinin ve asfalt üretiminin sürdürülebilmesi için ilgili kurumlarla yapılması gereken yazışmaları takip eder,
- m) Asfalt ve agrega üretimlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlar,
- n) Çalışma yapılacak güzergâhın trafiğe kapatılmasını ve bununla ilgili izin süreçlerini takip eder,
- o) Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması, yeterli sayıda güvenlik ekipmanı bulundurulmasını sağlar,
- ö) Çalışma yapılacak güzergâhın trafiğe kapatılmasını ve bununla ilgili izin süreçlerini takip eder,
- p) Çalışmalar sırasında gerekli trafik işaret ve işaretçilerinin konumlandırılmasını ve takibini yapar,
- r) Çalışma yapılacak güzergâhta trafik tedbirlerini alır veya aldırır,
- s) Çalışmalar sırasında ve sonrasında gerekli yatay ve düşey işaretlemelerin yapılmasını sağlar,
- ş) Asfaltlama sonrası yolun priz süresince korunması için gerekli tedbirleri alır,
- t) Diğer birimlerin sorumluluğunda olan iş ve işlemleri ilgili birimlere aktarır ve takip eder,
- u) Asfalt çalışmaları sonrası yolun trafiğe açılması için gerekli kontrolleri yapar ve sonrasında yolun trafiğe açılmasını sağlar,

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- İdare sorumluluk alanına giren meydan, bulvar, yol, park, mesire alanı, rekreasyon alanları ve diğer yerlerde asfalt haricindeki sert zeminler, duvar kaplamaları ve her türlü inşaat imalatının yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yapar. Ayrıca;

- a) Asfalt haricindeki sert zeminler, duvar kaplamaları ve her türlü inşaat imalatının yapım, bakım ve onarım çalışmaları için gerekli malzeme ve ekipmanın teminini sağlar,

- b) Bakım ve onarım çalışmaları için gerekli yedek malzemelerin stok takibini yapar ve yeterli malzemeyi stokta bulundurur,
- c) 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.
- ç) Çalışmalar için personel, iş makinası ve ekipmanların talebini, sahadaki sevk ve idaresini yapar,
- d) Gerçekleştirilen işlerin kalitesinin kontrolünü yapar, iş bitiminde çalışma sahasının temizliğini sağlar,
- e) İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, kontrollüğü, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli her türlü iş ve işlemleri yapar,
- f) Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- g) Vatandaş taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ğ) Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması, yeterli sayıda güvenlik ekipmanı bulundurulmasını sağlar,
- h) Çalışma yapılacak güzergâhın trafiğe kapatılmasını ve bununla ilgili izin süreçlerini takip eder,
- ı) Çalışmalar sırasında gerekli trafik işaret ve işaretçilerinin konumlandırılmasını ve takibini yapar,
- i) Çalışma yapılacak güzergâhta trafik tedbirlerini alır veya aldırır,

AYKOME Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Kayseri Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi (Aykome) Kuruluş, Görev, Çalışma Ve Usulleri Uygulama Yönetmeliği'nde sayılan işleri yürütülmesi, vatandaş ve kurum taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasını yapar.

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

Madde 14- 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 15- Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı dijital evrak otomasyon sistemine kayıt edilir. Otomasyon sistemi devrede olmadığı durumlarda sistem tekrar devriye alınıncaya değin gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında gerekli işlemler yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda 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 ve iş makinalarının 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 16- 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:

- a) Dijital evrak otomasyon sisteminin arızalanması ya da güncelleme çalışmaları yapıldığı durumlarda kullanılmak üzere Gerektiği durumlarda kullanılmak üzere gelen-giden evrak defteri, genel evrak defteri
- b) Zimmet defteri
- c) İhale dosyası
- ç) Meclis yazışma dosyası
- d) Faaliyet raporları dosyası
- e) Envanter dosyaları
- f) Kurum ve kuruluşlarla yapılan protokol dosyası
- g) Performans programları dosyası
- ğ) Stratejik plan dosyası
- h) İç kontrol eylem planı dosyası

Arşivleme

Madde 17- Müdürlüklerde tutulan evraklar, dosyalar ve projeler düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

09.12.2024

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :586

Konusu :**Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Kurulu , Görev, Çalışma ve Usulleri Uygulama Yönetmeliğinde değişiklik yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 17. maddesinde bulunan, Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Kurulu , Görev, Çalışma ve Usulleri Uygulama Yönetmeliğinde değişiklik yapılması talebi hususunda hazırlanan 02.12.2024 tarih ve 14 numaralı E-İtilim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Kurulu , Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin ektedeki ekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan E-İtilim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1-

Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı; 1-Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü, 2-İlçeler Yol Şube Müdürlüğü, 3-Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü, 4-Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğüne yapılacak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacıyla ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-

Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yapacağı değişiklikler saklı kalmak kaydıyla; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler 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 ile aynı maddeye Ekli fıkra: 12/11/2012 -6360/7 maddesi, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi (a) bendi; 15. Maddesi'nin birinci fıkrasının (b) bendi; 73. Maddesi; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerini doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Belediye	: Kayseri Büyükşehir Belediyesini
Başkan	: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını
Başkanlık	: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Meclis	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini
Encümen	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini
Genel Sekreter	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	: Bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısını
Daire Başkanlığı	: Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığını
Daire Başkanı	: Kırsal Hizmetler Daire Başkanını
Müdürlükler	: Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı;

1. Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü,
2. İlçeler Yol Şube Müdürlüğü,
3. Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
4. Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünü,

Müdür	:	Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Şube Müdürlerini,
Şeflik	:	Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikleri
Şef	:	Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Şube Müdürlerine bağlı şeflerini,
Personel	:	Kırsal Hizmetler 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 Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı ile Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı;

1. Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü
2. İlçeler Yol Şube Müdürlüğü
3. Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü
4. Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

Bağlılık

Madde 6-

Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler 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 Görevleri

Madde 7-

Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sınırları içerisinde, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevlerinin yürütülmesini sağlar, müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yatırım programlarını hazırlar, hazırlanan yatırım programlarını riyaset makamına sunarak oluru alınan işlerin ihale hazırlığını yaptırır ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapar, diğer birimlerle koordinasyonu yapar ve yapımı gerçekleşen işlerin bakım ve işletmesinin ilgili kurum/kuruluşlarca yapımını sağlar.

7.1.Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevlerinin yürütülmesini, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, stratejik planını, performans programını, buna uygun bütçesini hazırlamak, hazırlanan yatırım programını yetkili makama sunmak, oluru alınan işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, denetimlerini gerçekleştirmek, birim faaliyetleri

hakkında amirine yazılı ve sözlü bilgi vermektir. Ayrıca büyükşehir belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek nitelikte Daire Başkanlığı görev kapsamına giren tüm gelişmeleri ve hukuki mevzuatı takip etmek, Büyükşehir 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.

Daire Başkanının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-

- a. Kayseri ili genelinde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmet ile ilgili planlama, proje, uygulama ve koordinasyonu yapar ya da yaptırır.
- b. Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yolları, Büyükşehir Belediye meclisi tarafından sorumluluk alanına dahil edilen bulvar, cadde ve ana yolları, meydanları yapar, yaptırır, bakım ve onarımı ile sorumluluk alanındaki yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütür;
- c. Büyükşehir ulaşım ana plânı ile ilgili öneriler sunar, projeler hazırlatır ve bu projeleri uygular, uygulatır,
- d. Sorumluluk alanındaki; meydanlar, köprülülük kavşaklar, alt ve üst geçitler, ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar, süs havuzları ile tünelleri projelendirir ve yapımını sağlar.
- e. Mezarlıklar tesis eder, mezarlık çevre düzenleme çalışmalarını yapar,
- f. Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapar, yaptırır,
- g. Gerekliğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapar, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını, çevre düzenleme çalışmalarını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlar,
- h. Yaya yolları ve diğer sert zeminlerin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütür,
- i. Park, bahçe, çocuk bahçesi, rekreasyon alanları, mesire yerleri vb. yeşil alanları tespit eder ve bu alanları imar mevzuat planlarına uygun olarak projelendirerek uygulamasını yapar, bu amaçla diğer birimlerce yapılan projeleri uygular, bu amaca yönelik her türlü etüt, plan ve projelerin hazırlanmasını ve yeni yeşil alanların yapılmasını sağlar.
- j. Doğal afetlerle ilgili plânlamalara katkıda bulunur ve gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç, gereç ve malzeme desteği verir,
- k. Yeşil alanların oluşturulmasında gerekli olabilecek bitkisel toprak, çim ve benzeri materyallerin temini, nakli ve serim-ekim çalışmalarını ilgili diğer birimlerle birlikte yürütür,
- l. Büyükşehir ve ilçelerindeki kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretir. Bu istek ve talepler üzerine yapılması gereken düzenleme ve onarımların, Daire Başkanlığının iş programı, personel ve bütçe olanakları dahilinde gerçekleşmesini sağlar.
- m. Görevleri ile ilgili konularda kamu veya özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler, sivil toplum kuruluşları ile diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile ilgili mevzuat/mevzuatlara uygun olarak işbirliği yapar.
- n. Tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, yapılar, her türlü alet, makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların alımını, dağıtımını, yapımını ve/veya denetlenmesini sağlar.

- o. 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.
- p. Altyapı kurumları arasında koordinasyon sağlayarak tespit edilen yerlerde, gerekli altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesini sağlar,
- r. Vatandaş ve muhtarlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini, çalışma koşullarını düzenler ve takip eder.
- s. Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanları ile ilgi çalışmalara ve vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik faaliyetlere katkı koyar, tespit edilmiş stratejik hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönlere yönelik çözümler üretir.
- t. Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- u. Daire Başkanlığı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları, birimleri aracılığıyla yanıtlar.
- v. Personelin özlük haklarının düzenlenmesi, yıllık ve hastalık izinlerini onaylar.
- y. Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- z. Üst yönetimi Daire Başkanlığı personeline karşı, bağlı şube müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- aa. Görevlendirme durumunda Başkanlığı temsil eder.

Müdürlüklerin Ortak Görev ve Sorumlulukları

Madde- 9

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.

- a. 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.
- b. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- c. Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara ve farklı kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara amirlerin görevlendirmeleri durumunda iştirak eder.
- d. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmaları yapar.
- e. Şube Müdürlüklerinin faaliyetleri ile ilgili güncel bilgilerin, Belediye web sayfasında yayımlanması sağlar.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Müdürlük birim evrakları ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini, evrakın özelliğine göre havale edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- i. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlar.
- j. Birim faaliyetleri hakkında, amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi verir.
- k. Personelin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili talimat ve yönetmeliklere uyması için gerekli bilgilendirmeleri yapar ve gerekli eğitimleri tertip eder,

- l. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili talimat ve emirleri personele yazılı ve sözlü olarak bildirir, bu konuda gerekli taahhütnameleri imzalatır ve arşivler,
- m. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için; gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik, nicelik olarak belirtir ve temini konusunda öneriler geliştirir.
- n. Daire Başkanı ve üst amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirir. Müdürlük makamının sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- o. Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm personelinin, Daire Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli ve ivedi durumlarda diğer Şube Müdürlüklerinde geçici olarak görevlendirilmesini sağlar.
- p. Personelin özlük haklarının, yıllık ve hastalık izinlerinin düzenlenmesini ve Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- r. Üst yönetimi personeline karşı, bağlı şube şefliklerini ve maiyetindeki personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
- s. 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.
- t. Kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanıyla ilgili başvurularını değerlendirerek bünyesindeki personel ve bütçe olanakları doğrultusunda, amirinin onayı ile yapılmasını sağlar. Görev alanında olmayan başvuruları ilgili birimlere iletir.
- u. Yapılan çalışmalardaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır.
- v. Sorumluluğundaki işler hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerileri değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır ve gereğini yapar.
- y. Mevsimin koşullarına göre yapılması gereken iş ve işlemleri önceden planlayarak diğer birimlerle koordineli biçimde yapılmasını sağlar.
- z. İlçe belediyeleri veya diğer kurumlarla koordineli yapılacak işlerde işe başlamadan önce protokol hazırlanmasını ve protokolün onaylanmasını sağlar.
- aa. Yapım, hizmet ve mal alımları işlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
- bb. Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanlığı veya diğer Şube Müdürlüklerine vekâlet eder.

Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü; Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla kullanılacak malzemeleri araştırır, projeleri hazırlar, uygulama sahasıyla ilgili işleri yürütür, ihtiyacın uygun yapım ve ihale yöntemiyle gerçekleştirilmesini sağlar. Ayrıca;

- a. Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımların avan ve uygulama projelerini hazırlar ve/veya hazırlatır,
- b. Projelerin yönetmeliklere uygunluğunu kontrol eder, uygulama alanlarına ilişkin saha incelemelerini yapar, sahadaki olumsuzlukların giderilmesini sağlar,
- c. Bağlı personeller ve uygulama yapacak birim personelleri eliyle projelerin sahaya aplikasyonunu sağlar. Yüklenici tarafından yapılan aplikasyonların denetimini yapar.
- d. Projelerin uygulanacağı alanların halihazır harita alımlarını yapar/yaptırır,
- e. Gerekliğinde diğer müdürlüklere bağlı personellerle birlikte kübaj hesaplamaları, arazide kot kazıklarının çakılması işlerini yürütür,

- f. Projelerin uygulanacağı alanların imar ve mülkiyet konularını inceler, gerekli yazışmaları yaparak alanların yapılaşmaya uygun hale gelmesini sağlar,
- g. Uygulama sonrası asbult projelerin hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- h. Daire başkanlığınca yapılan işlerin bütçe hesaplamalarını yapar, stratejik plan ve performans hedeflerini hazırlar ve raporlanmasını sağlar,
- i. Daire başkanlığı bünyesindeki çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili denetimleri yapar, tespit edilen olumsuzlukları rapor eder,
- j. İdare aleyhine açılan davalarda veya soruşturmalarda bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlar.
- k. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılması gereken düzenlemeleri önerir,
- l. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü araç, gereç, kırtasiye, kıyafet, iş güvenliği malzemelerinin yönetmelik ve yönergelerle uygun şekilde satın alınarak temin edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak; temin edildikten sonra kullanıma uygun olarak dağıtımını sağlar.
- m. Daire başkanlığına ait faaliyet raporlarını hazırlar,
- n. İdare tarafından yürütülen işlerin tanıtım yazılarını, istenen bilgi notlarını güncel şekilde hazırlar ve sunar.
- o. Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yurt içi - yurt dışı üniversitelerle ve meslek örgütleriyle diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunur.
- p. Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda plan ve program geliştirir ve buna uygun bütçesini hazırlar. Hazırlanan plan, program ve bütçenin ilgili daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- r. Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren faaliyetlerin stratejik planını, İç Kontrol Eylem Planı'nı (İKEP), yıllık hedeflerini, yatırım programlarını hazırlar ve Başkanlığın onayına sunar.
- s. Tahakkuk evraklarını, mevzuatta yer alan hüküm ve sürelerle düzenler.
- t. Bütçe ödenekleri ile fiili harcamalar arasındaki dengeyi kontrol ederek, sapmaları ve nedenlerini inceler.
- u. 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.
- v. Muhasebe işlemlerinin yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini planlar, koordine ederek düzenler.
- y. İhale mevzuatı ve birimi ilgilendiren diğer mevzuatları takip eder, mevzuat değişikliklerini ve duyuruları diğer şube müdürlüklerine bildirir.
- z. 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.
- aa. Birimi ilgilendiren konularla ilgili iç ve dış yazışmaların takibini yapar,
- bb. Evrakların arşivlenmesini yapar,
- cc. Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
- dd. Önemli ve günlü yazıları, izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlar.
- ee. Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların personele ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

- ff. Daire başkanlığı personeliyle ilgili puantaj düzenlemeleri, izin ve rapor tanzimi, işçi ve taşeron personeli ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistikî bilgilerle ilgili işlemlerini yürütür.
- gg. Arazi tazminatı ve uzak mesafe çalışma ücretlerine esas verileri takip eder,
- hh. Sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlar,
- ii. 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.
- jj. Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarını düzenler ve saklar.
- kk. Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını günceller, değişen kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeniden kayıt altına alır.

İlçeler Yol Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

İlçeler Yol Şube Müdürlüğü; Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yolları, Büyükşehir Belediye meclisi tarafından sorumluluk alanına dahil edilen bulvar, cadde ve ana yolları, meydanları yapar, yaptırır, bakım ve onarımı ile bu yol ve alanların temizliği, kış şartları ve karla mücadele çalışmalarını yürütür. Ayrıca;

- a. Büyükşehir ulaşım ana plânı ile ilgili öneriler sunar, projeler hazırlatır ve bu projeleri uygular, uygulatır,
- b. İdare tarafından yapımına karar verilen yeni yol yapım çalışmaları ile idare sorumluluk alanına giren mevcut yolların yenileme, bakım ve onarımı için gerekli projelerin hazırlatılmasını sağlar,
- c. Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımlar için gerekli olan agrega, bitüm, hazır asfaltlar, her türlü yol bakım ve onarım malzemelerinin cins ve miktarlarını tespit eder, ihtiyaç raporunu hazırlar, bu malzemeleri temin eder,
- d. Çalışmalar sırasında kullanılacak ariyet ocakları ve/veya maden sahaları ile ilgili izin süreçlerini takip eder, gerekli izinlerin alınmasını sağlar, maden sahasının terk edilmesi halinde idarece yapılacak iş ve işlemleri takip eder,
- e. İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar,
- f. Tarım alanlarındaki arazi yolları, mera yayla ve otlakiye yollarının yapımında ilçe belediyelerine destek verir,
- g. Projelerin yönetmeliklere uygunluğunu kontrol eder, uygulama alanlarına ilişkin saha incelemelerini yapar, sahadaki olumsuzlukların giderilmesini sağlar,
- h. Projelerin sahaya aplikasyonunu ve yüklenici tarafından yapılan aplikasyonların denetimini yapar.
- i. Projelerin uygulanacağı alanların hali hazır harita alımlarını yapar/yaptırır,
- j. Gerektiğinde diğer müdürlüklere bağlı personellerle birlikte kübaj hesaplamaları, arazide kot kazıklarının çakılması işlerini yürütür,
- k. Projelerin uygulanacağı alanların imar ve mülkiyet konularını inceler, gerekli yazışmaları yaparak alanların yapılaşmaya uygun hale gelmesini sağlar,
- l. Agrega, bitüm, hazır asfaltlar, her türlü yol bakım ve onarım malzemelerinin temini için gerçekleştirilecek ihalelerin kontrollük, muayene ve kabul işlemlerini yürütür.
- m. İdare imkanlarıyla yapılacak projelerin gerçekleştirilmesi için kazı-dolgu çalışmalarının yapılması, temel ve alttemel malzemelerinin serme-sulama-sıkıştırma

- işlerinin yapılması, yol platformunun asfalta hazır hale getirilmesi, yolun asfaltlanması, otokorkuluk ve diğer yol güvenlik ekipmanlarının yapımını sağlar,
- n. Yol güzergâhında yapılması gerekli olan içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının yapımı ile gerekli durumlarda bu hatların deplasmesini yapar veya yaptırır.
- o. Altyapı kurumlarının yol üzerinde yapacakları her türlü çalışmada koordinasyonu sağlar ve izin işlemlerini takip eder,
- p. Yol yapım çalışmaları için gerekli asfaltın veya asfalt türevi malzemelerin temini, nakli ve proje kotlarına uygun olarak serimini yapar,
- r. Hazırlanan projelerin saha uygulamalarını yaparak uygulama öncesi son kontrollerin yapılmasını sağlar ve projelerde herhangi bir uygunsuzluk tespit edilirse böyle projelerin revizesini yaptırır,
- s. Projelerin uygulanması için gerekli izinlerin alınmasını ve onay süreçlerini takip eder ve tamamlanmasını sağlar,
- t. Altyapı kurumlarının yapılacak projeler hakkında bilgilendirir ve projelerin ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlar,
- u. Yapılacak çalışmalarla ilgili iş programlarını hazırlar,
- v. Gerekli malzeme ve ekipmanların temini için talep evraklarını düzenler,
- y. Asfalt ve agrega üretimi için ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alma taleplerini yapar, temin sürecini takip eder
- z. Malzemelerin güvenli bir şekilde stoklanmasını sağlar ve stok miktarlarını takip eder,
- aa. Üretilen agrega ve asfaltın sevkiyatını yapar veya yaptırır,
- bb. Daire başkanlığına ait şantiyelere giren ve sahadan çıkan tüm malzemelerin tartım cihazlarında tartımını ve tartım kayıtlarının muhafazasını sağlar,
- cc. İdare veya yüklenicilere ait tartım cihazlarının kalibrasyon ve sertifikasyon işlerini kontrol eder, periyodik kalibrasyon ve sertifikasyon işlerini yürütür,
- dd. İdareye ait maden sahalarının faaliyetlerinin sürekliliği için her türlü iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlar,
- ee. İşletme faaliyetlerinin ve asfalt üretiminin sürdürülebilmesi için ilgili kurumlarla yapılması gereken yazışmaları takip eder,
- ff. Asfalt ve agrega üretimlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlar,
- gg. Daire başkanlığı tarafından yapılacak tüm çalışmalar için gerekli her türlü iş makinasının temini, muhafazası, bakım ve onarımlarının yapılmasını-yaptırılmasını sağlar,
- hh. Dairenin işleyişi ile ilgili programa göre; günlük iş programı dâhilinde, Daire Başkanlığına bağlı diğer birimlerin araç ve iş makineleri ile ilgili taleplerini karşılar.
- ii. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araçların, makine ve teçhizatın bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- jj. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araçların, makine ve teçhizatın hurdaya ayrılma, satışı ve yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- kk. Makine ve teçhizatın bakım ve onarımı ile ilgili yedek parçaların teminini yapmak veya yaptırmak.
- ll. Operatör ve iş makinalarının sevk ve idaresini yapar,
- mm. Operatör ve iş makinalarının görev alanı dışında ve/veya verilen görevden farklı bir işte çalışıp çalışmadıklarını denetler,
- nn. Agrega, asfalt, stabilize, toprak, moloz ve benzeri malzemelerin ve idarenin ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin naklinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlar,
- oo. İş Makinalarının çalışması veya malzeme nakli sırasında trafik ve iş güvenliği açısından alınması gereken tedbirleri alır ve/veya aldırır,

- pp. Daire başkanlığı emrinde çalışan iş makinalarının akaryakıt ikmallerinin takibini yapar,
- rr. Kış şartları ile mücadele kapsamında idareye ait veya ihale yoluyla temin edilen kar küreme ve tuzlama araçlarının sevk ve idaresini sağlar,
- ss. Vatandaş taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- tt. Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması, yeterli sayıda güvenlik ekipmanı bulundurulmasını sağlar,
- uu. Çalışma yapılacak güzergahın trafiğe kapatılmasını ve bununla ilgili izin süreçlerini takip eder,
- vv. Çalışmalar sırasında ve sonrasında gerekli trafik işaret ve işaretçilerinin konumlandırılmasını ve takibini yapar,
- yy. Talep edilen ve lüzum görülen her türlü yapı, bina ve sanat yapısı yıkımını yapar,
- zz. Çalışma yapılacak güzergahta trafik tedbirlerini alır veya aldırır,
- aaa. Çalışmalar sırasında ve sonrasında gerekli yatay ve düşey işaretlemelerin yapılmasını sağlar,
- bbb. Asfaltlama sonrası yolun priz süresince korunması için gerekli tedbirleri alır,
- ccc. Diğer birimlerin sorumluluğunda olan iş ve işlemleri ilgili birimlere aktarır ve takip eder,
- ddd. Asfalt çalışmaları sonrası yolun trafiğe açılması için gerekli kontrolleri yapar ve sonrasında yolun trafiğe açılmasını sağlar,
- eee. Mevcut ve/veya sıfırdan yapılan yollardaki her türlü sanat yapısının (boru, menfez, yerinde dökme betonarme menfez ve köprüler) projelendirmesini ve inşaatını yapar veya yaptırır,
- fff. Daire başkanlığının sorumlu olduğu yol ağında güvenlik kuvvetleri ile birlikte ağır tonajlı araçları kontrol etmek,
- ggg. Sorumlu olduğu yollarda her türlü yatay ve dikey geçişler için diğer kurumlar ve şahısların talepleri değerlendirir, kazı izinlerini verir,
- hhh. Ruhsatlı maden ocakları için mahalle yolları yol geçiş izin belgesi başvurularını değerlendirerek uygun bulunanlar için gerekli belgeleri düzenler.

Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-

Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü; Meydanlar, köprülü kavşaklar, alt ve üst geçitler, tüneller, ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar, spor amaçlı yapılar, süs havuzları, mezarlıklar, mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisleri projelendirir, yapımını ve onarımını sağlar. Ayrıca;

- a. Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, çocuk parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence yerleri, mesire alanları ve benzeri yerleri yapar, yaptırır,
- b. Belediye hizmet alanlarında gerekli istinat duvarları, menfez ve köprüler, su hendekleri, her türlü çevre düzenleme çalışmalarını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlar,
- c. Mezarlıklar tesis eder. Tahsisi yapılan mezarlıkların, mezarlık çevre duvarları yapar, yaptırır. Gerekliğinde çevre düzenleme çalışmalarını yapar,
- d. Asfalt haricindeki sert zeminler, beton kilitli parke, duvar kaplamaları ve her türlü inşaat imalatının yapım, bakım ve onarım çalışmaları için gerekli malzeme ve ekipmanın teminini sağlar,
- e. Yapımını gerçekleştirdiği her türlü yapı ile mevcut muhtarlık, sosyal tesis, okul, tesis, ibadethane, kamu binası...vs. bakım ve onarım çalışmalarını yapar, bu yerlere

- gerektiğinde malzeme desteğinde bulunur. Bu çalışmalar için gerekli yedek malzemelerin stok takibini yapar ve yeterli malzemeyi stokta bulundurur,
- f. Dar gelirli yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, gazi ve şehit yakınlarına sosyal konut yapar. Bu kişilere ait binaların bakım ve onarımını yaptırır veya gerekli malzeme yardımlarında bulunur,
 - g. Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımlarla ilgili idareden yapılacak işe ilişkin bilgileri alır, proje birimiyle birlikte proje çalışmalarını takip eder,
 - h. Yapılacak işlerin metraj ve keşif hesaplamalarını, piyasa fiyat araştırmasını yapar,
 - i. Birimi ilgilendiren talepleri inceleyerek yapılabilecek olanları yapar, yaptırır veya ilgili birime aktararak yapılmasını sağlar,
 - j. Daire başkanlığına gelen talepleri inceleyerek uygun görülen taleplerden idare bünyesindeki personel ve ekipman ile yapılamayacak işlerin uygun ihale yöntemiyle gerçekleşmesini sağlar.
 - k. Yapılacak işe uygun ihale yöntemine göre ihale evraklarını hazırlar,
 - l. Daire başkanlığı tarafından ihale edilen işlerin kanun, yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuat hükümlerine, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar,
 - m. Kontrol amiri, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve yardımcıları ile sürveyanların çalışmalarını takip eder,
 - n. Ara ve kesin hakedişlerin zamanında yapılarak ödeme birimine ulaşmasını sağlar,
 - o. Kabul başvurularını değerlendirir ve gerekli komisyonları kurarak kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar,
 - p. Yüklenici taleplerini değerlendirerek cevaplandırır,
 - r. 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.
 - s. İhale komisyonlarını oluşturur ve görevlendirmelerin yapılmasını sağlar,
 - t. İhale sonrası işlemleri takip eder,
 - u. İhale sürecinde sözleşme için gerekli evrakların kontrolünü ve sözleşme sürecini takip eder,
 - v. İhaleli işlerle ilgili resmi kurumlarla yapılacak yazışmaları takip eder,
 - y. İhalesi yapılan işlerin gerçekleşmesi için kontrol teşkilatını oluşturur ve dosyayı kontrol teşkilatına teslim eder,
 - z. Teminat mektuplarının alınması, muhafazası ve iade edilmesini sağlar,
 - aa. Alt yüklenici taleplerini değerlendirir,
 - bb. İş deneyim belgesi taleplerini mevzuat çerçevesinde değerlendirerek uygun olan taleplerin karşılanmasını sağlar,
 - cc. Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren kilitli parke, bordür ve büz üretim tesisinde, üretim için ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini yaparak kilitli beton parke ve bordür üretimini yapar veya yaptırır.

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü; Büyükşehir Belediyesi Hizmet alanında tarım ve hayvancılığı geliştirmek amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile araştırma kuruluşları, çiftçi kooperatif ve birlikleri ile işbirliği halinde uygulamaya dönük proje, deneme ve demonstrasyonlar programlar, yapar veya yaptırır. Ayrıca;

- a. Hayvansal ve bitkisel üretim ve denetimin geliştirilmesine katkı sağlar.
- b. Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunur.
- c. Ağaçlandırma, fidan yetiştirme ve ıslahı, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile koordineli proje yapar yaptırır, projelerin uygulanmasına destek olur.
- d. Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer yasalar ve yönetmeliklerle Büyükşehir Belediyesine verilen görevleri yapar. Tarım alanları ve su havzalarının korunmasına katkı sağlar.
- e. Tarımı geliştirmek amacıyla ihtiyaç halinde toprak ve yaprak analizlerini yapar, yaptırır, destekler.
- f. Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlar.
- g. Hayvancılığı geliştirme, arıcılık, su ürünleri yetiştiriciliği, bitkisel üretim ve yem bitkileri üretimini yaygınlaştırma çalışmalarını yapar, yaptırır ve destekler.
- h. Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda yapılacak projeleri yapar, yaptırır ve destekler.
- i. Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapar, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirir ve destekler.
- j. Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik ederek; İlin tohum, fidan, fide, gübre, ilaç, aşı, serum, zirai alet ve makine, sera, damızlık hayvan, yumurta, civciv, balık yavrusu ve yumurtası, ipek böceği tohumu, ana arı, kovan, sperma ve diğer girdilerin tedariki ve dağıtımını sağlamak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapar, yaptırır, uygulamak ve uygulatmak, gerekli tedbirlerin alınmasına katkıda bulunur.
- k. Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici destekleyici, geliştirici, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapar, yaptırır, uygular ve uygulatır,
- l. Çiftçi eğitim çalışmalarını yapar, yaptırır veya yapılmasını destekler,
- m. İhtiyaç halinde görev alanına giren konular ile ilgili istatistik çalışmalarını yapar, yaptırır veya istatistik çalışması yapan kurum veya kuruluşlara destek olur.
- n. Hibe veya Kredilerle finanse edilecek tarımsal hizmetlere yönelik projeler yapar, yaptırır. Proje giderlerini karşılar
- o. Görev alanına giren konularda yayım programlarını hazırlar, hazırlatır (bitki, hayvan, su ürünleri üretim, sulama, girdi kullanımları, değerlendirmesi vb.) faydalı bilgiler, broşür, el kitabı, gösteri vb. yollarla personeline ve çiftçilere ulaştırır.
- p. Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, gölet, toprak muhafazası, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, münferit drenaj hizmetleri ile ilgili etüt, planlama program ve projelerini yapar ve yaptırır. Bu tesislerin yapılması ve geliştirilmesi ile ilgili inşaat ve imalatları yapar veya yaptırır.
- r. Tarımsal sulama amaçlı suların ve toprağın etüt ve analizlerini yapar veya yaptırmak, desteklemek.
- s. Kamu kurum ve kuruluşları veya çiftçi birlikleri ve kooperatiflerle ortak projeler yapar veya yapılmış projeleri desteklemek.
- t. Tarımsal ve hayvansal sulamada kullanılmak amacıyla, debi miktarı 500 lt/sn'nin altında olan yer üstü ve yer altı su kaynaklarından faydalanarak, tarımsal sulama tesisi veya hayvan içme suyu tesisi, yapar ve yaptırır. Debi miktarı 500 lt/sn'nin üzerinde

olan kaynaklarda ise DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla sulama projelerini yapar ve yaptırır.

- u. Büyükşehir Belediyesince yapılacak olan sulama tesislerini ve hayvan içme suyu tesislerinin ilgisine göre belediyelere, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine veya ilgili kuruluşlara devir işlemlerini yapar.
- v. Tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
- y. Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine sunmak üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlarla ait program ve projeleri yapar veya yaptırır, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak veya uygulattırmak.
- z. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapar ve yaptırır.
- aa. Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzel kişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapar,
- bb. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri alabilmek için gerekli tesisleri yapar ve yaptırır.
- cc. Küçük akarsular ile güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinden faydalanılarak sulama tesislerinin elektrik ihtiyacını karşılayacak tesisleri yapar ve yaptırır.
- dd. Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırır,
- ee. Mülga İl Özel İdaresi ile Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan tesislerin bakım ve onarımını veya yenilenmesini yapar veya yaptırır.
- ff. Stratejik Plan, Performans ile İç Kontrol Uyum Eylem Planı (İKEP) ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması çalışmalarında ilgili şube müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeleri yapar,

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

Madde 14-

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 15-

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 ve iş makinalarının 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 16-

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:

- a. Dijital evrak otomasyon sisteminin arızalanması ya da güncelleme çalışmaları yapıldığı durumlarda kullanılmak üzere Gerektiği durumlarda kullanılmak üzere gelen-giden evrak defteri, genel evrak defteri
- b. Zimmet defteri
- c. İhale dosyası
- d. Meclis yazışma dosyası
- e. Faaliyet raporları dosyası
- f. Envanter dosyaları
- g. Kurum ve kuruluşlarla yapılan protokol dosyası
- h. Performans programları dosyası
- i. Stratejik plan dosyası
- j. İç kontrol eylem planı dosyası

Arşivleme

Madde 17-

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

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük ve Yürütme

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.

09.12.2024

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :587

Konusu :38 JF 082 plakalı çekici, 38 JF 078 plakalı ve 38 JF 071 plakalı semitrelerin Yahyalı Belediyesine bedelsiz devredilmesi talebi.

Meclis gündeminin 19. maddesinde bulunan, 38 JF 082 plakalı çekici, 38 JF 078 plakalı ve 38 JF 071 plakalı semitrelerin Yahyalı Belediyesine bedelsiz devredilmesi talebi hususunda Klim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı'nın 05.12.2024 tarih ve 551 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis alt başlıklı 31. maddesi 1. fıkrasında "Kayıtlara alım tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir." hükmü yer almaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliğindeki hüküm doğrultusunda, Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından 2016 yılı içerisinde alımı gerçekleştirilen 38 JF 082 plakalı çekici, 38 JF 078 ve 38 JF 071 plakalı sıkı tırmalı çöp semitrelerinin Yahyalı Belediyesi'ne bedelsiz devredilmesi talebinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :588

Konusu :Fen leri Daire Ba kanlı ı hizmet talepleri arasında yer alan ve listede belirtilen projelerin 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesi gere ince bedelsiz olarak yapılması için yetki verilmesi talebi.

Meclis gündeminin 20. maddesinde bulunan, Fen leri Daire Ba kanlı ı hizmet talepleri arasında yer alan ve listede belirtilen projelerin 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesi gere ince bedelsiz olarak yapılması için yetki verilmesi talebi hususunda Fen leri Daire Ba kanlı ının 05.12.2024 tarih ve 2532 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi ve bu maddenin a bendinde yer alan “Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anla maya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; Mahallî idareler ile di er kamu kurum ve kurulu larına ait yapım, bakım, onarım ve ta ıma i lerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kurulu lar ile ortak hizmet projeleri gerçekle tirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde i , i in yapımını üstlenen kurulu un tâbi oldu u mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.” hükmü gere ince Fen leri Daire Ba kanlı ı hizmet talepleri arasında yer alan ve ekli listede belirtilen projelerin bedelsiz olarak yapılması için Fen leri Daire Ba kanlı ına yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

EK: 5393 SAYILI KANUNUN 75. MADDESİNE GÖRE FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN
YAPILMASI PLANLANAN İŞLER

1	KOCASINAN İLÇESİ SİVAS BULVARI ÜZERİ KEMERÇAY YAĞMURSUYU HATTI İÇİN YATAY SONDAJ HİZMET ALIM İŞİ
---	---

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :589

Konusu :**Kayseri'de hayvancılı ı desteklemek amacıyla, Tarım ve Orman Bakanlığı ı'nın TÜRKVET sisteminde hayvancılık yaptı ına dair aktif i letme kaydı olan, T.C Kimlik veya i letme numarası ile uyumlu su aboneli i bulunan ahısların yıllık 3000 Ton su tüketim bedeline kadar yansıtılacak su faturalarının %50'sinin 31.12.2025 tarihine kadar Kayseri Büyük ehir Belediyesi bütçesinden kar ılanması talebi.**

Meclis gündeminin 21. maddesinde bulunan, Kayseri'de hayvancılı ı desteklemek amacıyla, Tarım ve Orman Bakanlığı ı'nın TÜRKVET sisteminde hayvancılık yaptı ına dair aktif i letme kaydı olan, T.C Kimlik veya i letme numarası ile uyumlu su aboneli i bulunan ahısların yıllık 3000 Ton su tüketim bedeline kadar yansıtılacak su faturalarının %50'sinin 31.12.2025 tarihine kadar Kayseri Büyük ehir Belediyesi bütçesinden kar ılanması talebi hususunda Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın 05.12.2024 tarih ve 264 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri'de hayvancılı ı desteklemek amacıyla, il genelinde hayvancılıkla i tical eden, Tarım ve Orman Bakanlığı ı'nın TÜRKVET sisteminde hayvancılık yaptı ına dair aktif i letme kaydı olan, T.C. kimlik veya i letme numarası ile uyumlu su aboneli i bulunan kayıtlı ahısların yıllık 3000 ton su tüketimine kadar adlarına Kayseri Büyük ehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon dairesi (KASK) Genel Müdürlü ü tarafından tahakkuk ettirilecek su faturalarının % 50'sinin 31.12.2025 tarihine kadar Kayseri Büyük ehir Belediyesi bütçesinden kar ılanması talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :590

Konusu :Mülkiyeti Kayseri Büyük ehir Belediyesine ait, Kocasinan İlçesi, Serçeönü Mahallesi, 315 ada, 11 parselde bulunan ta binanın Cumhuriyet Kanlı 1 leti im Ba kanlı na tahsis edilmesi ve tahsis i lemi ile ilgili düzenlenecek protokolü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece i ki iye yetki verilmesi talebi.

Meclis gündeminin 22. maddesinde bulunan, Mülkiyeti Kayseri Büyük ehir Belediyesine ait, Kocasinan İlçesi, Serçeönü Mahallesi, 315 ada, 11 parselde bulunan ta binanın Cumhuriyet Kanlı 1 leti im Ba kanlı na tahsis edilmesi ve tahsis i lemi ile ilgili düzenlenecek protokolü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece i ki iye yetki verilmesi talebi hususunda letmeler ve tirakler Daire Ba kanlı ının 05.12.2024 tarih ve 383 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; mülkiyeti Kayseri Büyük ehir Belediyesine ait, Kocasinan İlçesi, Serçeönü Mahallesi, 315 ada, 11 parseldeki ta binanın giri katının, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75/d maddesine istinaden 5 yıl süre ile Cumhuriyet Kanlı 1 leti im Ba kanlı na tahsis edilmesi ve tahsis i lemi ile ilgili düzenlenecek tahsis protokolünü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece i ki iye yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :591

Konusu :**Kayseri'de hayvancılı ı geli tirmek ve "Ye il Enerji (Güne Enerji Sistemi) ile Hayvan me Suyu Temini Projesi" yapımına destek olmak amacıyla, Öksüt Madencilik ile protokol yapılması ve yapılacak olan protokolü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece i ki iye yetki verilmesi talebi.**

Meclis gündeminin 23. maddesinde bulunan, Kayseri'de hayvancılı ı geli tirmek ve "Ye il Enerji (Güne Enerji Sistemi) ile Hayvan me Suyu Temini Projesi" yapımına destek olmak amacıyla, Develi İçesi, muhtelif mahallelerin mera alanlarında hayvanların su ihtiyacını kar ılamak için, Kayseri Büyük ehir Belediyesi ve Öksüt Madencilik arasında protokol yapılması ve yapılacak olan protokolü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece i ki iye yetki verilmesi talebi hususunda Tarımsal Hizmetler Daire Ba kanlı ının 05.12.2024 tarih ve 265 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseride hayvancılı ı geli tirmek amacıyla, Develi İçesi muhtelif mahallelerinde bulunan mera alanlarında hayvanların su ihtiyacını kar ılamak için "Ye il Enerji (Güne Enerji Sistemi) ile Hayvan me Suyu Temini Projesi" yapımına Kayseri Büyük ehir Belediyesi olarak destek olunması planlanmaktadır. Bu kapsamda, Kayseri Büyük ehir Belediyesi ve Öksüt Madencilik arasında, ilgili Muhtarlıkların dahil edilerek ortak i birli i protokolü yapılması ve yapılacak olan protokolü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece i ki iye yetki verilmesi talebinin kabulüne oy çoklu u ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :592

Konusu :**Kayseri Büyük ehir Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesinde, yılsonu itibariyle ödene inin tamamını kullanmayaca ı anla ılan ekli listede belirtilen birimlerden ödene i eksik birimlerin harcama kalemlerine 2.037.500.000,00 TL aktarma yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 24. maddesinde bulunan, Kayseri Büyük ehir Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesinde, yılsonu itibariyle ödene inin tamamını kullanmayaca ı anla ılan ekli listede belirtilen birimlerden ödene i eksik birimlerin harcama kalemlerine 2.037.500.000,00 TL aktarma yapılması talebi hususunda Mali Hizmetler Daire Ba kanlı ının 05.12.2024 tarih ve 36 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyük ehir Belediyesinin 2024 mali yılı Analitik Bütçesi, Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisinin 24.11.2023 tarih ve 2023/603 sayılı kararı ile kabul edilmi olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi ile Mahalli dareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeli inin 36. maddesi gere ince; ekli listede belirtilen ve yılsonu itibariyle ödeneklerinin tamamını kullanmayaca ı anla ılan birimlerden ödene i eksik birimlerin harcama kalemlerine 2.037.500.000,00 TL aktarma yapılması talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

2024 YILI İÇİN BİRİMLER ARASI MECLİS KARARI İLE EKLEME AKTARMA DOKÜMAN CETVELİ

KURUM. KOD ADI	2024 YILI İÇİN KONULAN BÜTÇE ÖDENEĞİ	31/11/2024 TARİH SONU GİDER DURUM CETVELİ	DÜŞÜLECEK ÖDENEK	AKATRILACAK ÖDENEK
46.38.01.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	17.000.000,00	81.086.513,93	66.000.000,00
46.38.01.03	SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ	500.000,00	72.000,00	
46.38.01.04	MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	1.328.230.000,00	498.730.588,42	75.000.000,00
46.38.01.05	İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI	2.250.000.000,00	2.401.432.712,33	375.000.000,00
46.38.01.06	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	50.000.000,00	54.086.504,39	9.000.000,00
46.38.01.10	AKILLI ŞEHİRCİLİK VE BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	60.000.000,00	34.830.324,38	21.000.000,00
46.38.01.11	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI	280.000.000,00	279.994.270,36	60.000.000,00
46.38.01.12	İŞTİRAKLER İŞLETME DAİRE BAŞKANLIĞI	2.400.000.000,00	1.660.039.094,42	600.000.000,00
46.38.01.13	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI	22.500.000,00	30.804.514,50	8.500.000,00
46.38.01.20	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	0,00	0,00	
46.38.01.21	İÇ DENETİM BİRİMİ	0,00	0,00	
46.38.01.24	I.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	105.000.000,00	86.756.667,43	16.000.000,00
46.38.01.25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI	23.500.000,00	37.541.512,65	27.000.000,00
46.38.01.30	FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	1.009.000.000,00	1.489.429.298,16	750.000.000,00
46.38.01.31	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI	50.000.000,00	15.179.410,82	33.000.000,00
46.38.01.32	İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI	27.000.000,00	31.717.054,24	8.000.000,00
46.38.01.33	ULAŞIM PLAN. VE RAYLI SİS. DAİRE BAŞKANLIĞI	400.000.000,00	778.207.749,18	450.000.000,00
46.38.01.34	ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI	540.000,00	1.320.972,16	1.000.000,00
46.38.01.35	ETÜT VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI	900.000.000,00	401.473.471,19	450.000.000,00
46.38.01.36	YAPI VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI	0,00	0,00	
46.38.01.37	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	10.000.000,00	7.042.390,15	2.000.000,00
46.38.01.38	PARK BAHÇELER VE AĞAÇLANDIRMA DAİRE BAŞKANLIĞI	150.000.000,00	154.254.085,66	8.000.000,00
46.38.01.39	EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	40.000,00	0,00	
46.38.01.40	SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	740.000.000,00	980.349.172,52	250.000.000,00
46.38.01.41	KIRSAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	1.120.000.000,00	440.290.132,06	650.000.000,00
46.38.01.42	KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRE BAŞKANLIĞI	6.500.000,00	753.575,92	5.500.000,00
46.38.01.43	TARIMSAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	200.000.000,00	179.161.954,15	
46.38.01.44	KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRE BAŞKANLIĞI	200.000.000,00	90.560.498,48	105.000.000,00
46.38.01.45	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	0,00	0,00	
46.38.01.46	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRE BAŞKANLIĞI	50.190.000,00	63.833.967,77	25.000.000,00
46.38.01.47	AFET İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	100.000.000,00	20.055,56	80.000.000,00

TOPLAM TUTAR.....: 11.500.000.000,00 9.798.968.490,83 2.037.500.000,00 2.037.500.000,00

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :593

Konusu :**Kayseri Büyük ehir Belediyesi Daire Ba kanlı ının Görev, Çalı ma Usul ve Esaslarına dair hazırlanan yönetmeli in görü ülmesi.**

Meclis gündeminin 57. maddesinde bulunan, Kayseri Büyük ehir Belediyesi Daire Ba kanlı ının Görev, Çalı ma Usul ve Esaslarına dair hazırlanan yönetmeli in görü ülmesi hususunda Muhtarlık leri ube Müdürlü ünün 09.12.2024 tarih ve 11 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyük ehir Belediyesi Daire Ba kanlı ının Görev, Çalı ma Usul ve Esaslarına dair hazırlanan yönetmeli in ekteki ekliyle kabulüne oy birli i ile karar verildi.

DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 10/07/2024 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı'nı
- b) Başkanlık : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye : Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç) Birim : Daire Başkanlığı Birimlerini,
- d) Daire Başkanı : Daire Başkanı'nı
- e) Daire Başkanlığı : Daire Başkanlığını,
- f) Makam : Başkanlık Makamını ifade eder.
- g) Müdür : İlgili Şube Müdürünü ifade eder
- ğ) Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü ifade eder.
- h) Personel : Müdürlüklerde çalışan bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetiminde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarını kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlamasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube Müdürleri Daire Başkanına karşı işlerin zamanında, yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve raporlamak
- c) Gelen taleplerim yerine getirilme sürecini izlemek, yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini raporlamak,
- ç) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birime ulaştırarak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ve sonuçların ilgililere zamanında iletilmesini sağlamak.
- f) İlçe belediyelerinin, muhtarlık ile ortak görev yapılmasını gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
- g) Belediye sınırları içerisinde bulunan muhtarların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans ve panel vb. gibi toplantılar yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- ğ) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı hazırlamak,
- h) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirme konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,

- i) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,
- j) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- k) İşyeri hekime ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,
- l) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Büyükşehir Belediyesi arşiv hizmetlerini takip ve kontrol etmek.

DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 - (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına giren bütün işlerin sevk ve idari gerekli denetimlerin yapılması
- c) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması
- ç) Belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak.
- d) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetleri etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- e) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellemesini sağlamak,
- f) Birim personelin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak,
- g) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevleri yürütmek.

ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 - (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
- b) Belediye üst yönetimi ile ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program, gösterge veya rapor hazırlayarak birim yöneticisine sunma,
- c) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

- ç) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,
- f) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek
- g) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği aksaklıklarla ilgili husularda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,
- ğ) Müdürlüğü iç ve dış denetime hazır bulundurmak
- h) Müdürlük personelinin yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- ı) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; bilgi ve belge akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlemesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- i) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- k) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ay bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,
- m) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,
- n) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen işlemleri yapmak,
- o) Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen görevleri yapma.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MUHTARLIK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11 – (1) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarların Bilgilerini tutmak,
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ,
- c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesinin sisteme işlemek,
- ç) Başkanlık Makamı ile muhtara arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

- d) Başkan'ın muhtarlarla ilgili talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- f) İlçe belediyelerin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan muhtarların belediyemiz ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde hukuki, idari ve mali mevzuat çerçevesinde eğitim çalışmaları seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel ve benzeri toplantılar düzenlemek veya bu konularda düzenlenen toplantılara katılmalarını koordine etmek,
- ğ) Muhtarlıklar bilgi sisteminin veri alt yapısını oluşturmak,
- h) İnternet üzerinden İç İşleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Muhtar Mobil Sistemi uygulamasına yapılan talepleri takip etmek,
- ı) Şube personeline çalışma ortamı hazırlamak ve gereken tedbirleri almak,
- i) Kurumun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlara tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek,
- j) Resmi yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- k) Muhtarlar ile kamusal fayda sağlayacak ortak proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve kurumun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlara tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek,
- l) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer işleri yapmak.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 12 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,
- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirme konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,
- ç) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,
- d) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve mazurüyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- e) İşyeri hekime ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi 6331 sayılı İş Sağlığı ve

- Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,
- f) Belediye Ek Hizmet Binasında bulunan birimlerce teslim edilen belge ve dosyaların imhası veya muhafazasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu Yönetmenliđin uygulanmasına ilişkin tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmenlikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmenlik Hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

09.12.2024

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :594

Konusu :**Melikgazi İçesi, Anbar Mahallesi, 0 ada, 4835 parselde yapılacak olan Cami için, Kayseri Büyük ehir Belediyesi, Kayseri İ Müftülü ü, hayırsever Muhittin B RDAL, Mehmet AYATA ve A aç leri E itim, Kültür, Yardımla ma ve Dayanı ma Vakfı ile protokol imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebi.**

Meclis gündeminin 58. maddesinde bulunan, Melikgazi İçesi, Anbar Mahallesi, 0 ada, 4835 parselde yapılacak olan Cami için, Kayseri Büyük ehir Belediyesi, Kayseri İ Müftülü ü, hayırsever Muhittin B RDAL, Mehmet AYATA ve A aç leri E itim, Kültür, Yardımla ma ve Dayanı ma Vakfı ile protokol imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebi hususunda Etüt ve Projeler Daire Ba kanlı ının 09.12.2024 tarih ve 537 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İçesi, Anbar Mahallesi, 0 ada, 4835 parselde yapılacak olan Cami için, Kayseri Büyük ehir Belediyesi, Kayseri İ Müftülü ü, hayırsever Muhittin B RDAL, Mehmet AYATA ve A aç leri E itim, Kültür, Yardımla ma ve Dayanı ma Vakfı ile protokol imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :595

Konusu :Tomarza İlçesi, Böke Mahallesiinde yapılması planlanan Kano Alanı ile ilgili Kayseri Valili i tarafından Kayseri Büyük ehir Belediyesine ödenek aktarılması için Kayseri Valili i ile protokol imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebi.

Meclis gündeminin 59. maddesinde bulunan, Tomarza İlçesi, Böke Mahallesiinde yapılması planlanan Kano Alanı ile ilgili Kayseri Valili i tarafından Kayseri Büyük ehir Belediyesine ödenek aktarılması için Kayseri Valili i ile protokol imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebi hususunda Etüt ve Projeler Daire Ba kanlı ının 09.12.2024 tarih ve 71 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Tomarza İlçesi, Böke Mahallesiinde yapılması planlanan Kano Alanı ile ilgili Kayseri Valili i tarafından Kayseri Büyük ehir Belediyesine ödenek aktarılması için Kayseri Valili i ile protokol imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :09/12/2024

Rapor No :596

Konusu :Meclisin Komisyonlara Havale Edilen Gündem Maddeleri.

Meclis gündeminin 15, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 ve 56. maddelerinin tetkik ve incelenmek üzere mar ve Bayındırlık Komisyonuna havalesine oy birli i ile,

Meclis gündeminin 18 ve 26. maddelerinin tetkik ve incelenmek üzere E itim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonuna havalesine oy birli i ile,

Meclis gündeminin 25. maddesinin tetkik ve incelenmek üzere Ula ım Komisyonuna havalesine oy birli i ile karar verildi.