

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :70

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 28.11.2024 tarih, 279 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 1. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 28.11.2024 tarih, 279 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 04.02.2025 tarih ve 51 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kö k Mahallesi, 7575 ada, 6 parsel numaralı ta ınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planında E: 1.00 ve Yençok: 8 metre yapılaşma koşullarına sahip ticaret alanı olarak planlı olup, ta ınmazın Yençok de erinin 12 metre olarak yeniden planlanması talep edilmektedir. İlgili talep 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i gerektirmedi inden,

Melikgazi Belediye Meclisinin 28.11.2024 tarih, 279 sayılı kararının oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çoklu u ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :71

Konusu :**Kocasinan İlçesi, Gömeç Mahallesi ve Melikgazi İlçesi Turan ve A ırnas Mahalleleri sınırları içerisinde yer alan yaklaşık 383 hektar büyüklü ündeki Organize Sanayi Bölgesi sınırlarının imar planlarına i lenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 2. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Gömeç Mahallesi ve Melikgazi İlçesi Turan ve A ırnas Mahalleleri sınırları içerisinde yer alan yaklaşık 383 hektar büyüklü ündeki Organize Sanayi Bölgesi sınırlarının imar planlarına i lenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 30 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Erciyes Organize Sanayi Bölgesi Bölge Müdürlü ünün 13.12.2024 tarih, 93 sayılı yazısında Kocasinan İlçesi, Gömeç Mahallesi ve Melikgazi İlçesi, Turan ve A ırnas Mahalleleri sınırları içerisinde yer alan, 1/25.000 ölçekli nazım imar planında lojistik tesis alanı, konut dışı kentsel çalı ma alanı ve mera olarak planlı, yaklaşık 383 ha büyüklü ündeki alanda kurulan organize sanayi bölgesi sınırlarının imar planlarına i lenmesi talep edilmektedir.

1/50.000 ölçekli çevre düzeni planı ve 1/25.000 ölçekli nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisinde alınan yerin organize sanayi bölgesi (OSB) olarak planlanması yönündeki çevre düzeni ve nazım imar plan tadilatlarının yapılması talebinin oy birli i ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :72

Konusu :**Melikgazi İçesi, Kazım Karabekir Mahallesi, 5515 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ve civarında 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 3. maddesinde bulunan, Melikgazi İçesi, Kazım Karabekir Mahallesi, 5515 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ve civarında 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 31 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İçesi, Kazım Karabekir Mahallesi, 5515 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ve civarı 1/1000 ölçekli uygulama imar planında bahçe ve sayfiye konut alanı, park alanı ve yol olarak planlı olup, bölgenin topoğrafik yapısı nedeniyle imar planındaki yolların açılmayacağı tespit edildiğinden, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.madde uygulaması yapılacak şekilde ilgili alandaki imar adalarının ve yolların yeniden düzenlenerek planlanması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisinde alınan seyrek yoğunluklu gelişme konut alanı, yol ve park alanı olarak planlı yerin; seyrek yoğunluklu gelişme konut alanı, yol, otopark ve park alanı olarak planlanması yönündeki imar plan tadilatı talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :73

Konusu :Melikgazi İlçesi, Turan Mahallesi, 161 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 parsel numaralı ta inmazların bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 4. maddesinde bulunan, Melikgazi İlçesi, Turan Mahallesi, 161 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 parsel numaralı ta inmazların bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 32 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İlçesi, Turan Mahallesi, 161 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 parsel numaralı ta inmazlar 1/1000 ölçekli uygulama imar planında ayrıık nizam 2 katlı, 1000 metrekare ifraz artlı, TAKS=0,12 KAKS=0,24 yapıla ma artlarına sahip ba ve sayfiye evi alanı olarak planlı yerin; 28.08.2003 tarihinde Turan Belediyesi tarafından onaylanan imar durumunda ilgili ta inmazların bulundu u imar adası ifraz artı belirtilmeksizin ayrıık nizam 2 katlı, TAKS=0,25 KAKS=0,50 yapıla ma ko ularına sahip konut adası olarak planlı oldu u belirtilmi olup, aynı plan kararına göre 22.07.2003 tarih 63 numaralı Encümen Kararı ile ifraz i lemi sonrası imar parselleri olu turulmu tur. İlgili ta inmazlarda 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 inmazlardaki imar planının ayrıık nizam 2 katlı, 1000 metrekare ifraz artlı, TAKS=0,12 KAKS=0,24 yapıla ma artlarına sahip ba ve sayfiye evi alanı olarak planlı yerin ayrıık nizam 2 katlı, TAKS=0,25 KAKS=0,50 yapıla ma ko ularına sahip konut adası olarak yeniden planlanması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan seyrek yo unluklu geli me konut alanı olarak planlı yerin; dü ük yo unluklu geli me konut alanı olarak planlanması yönündeki 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 :10/02/2025

Rapor No :74

Konusu :**Melikgazi İçesi, Yıldırım Beyazıt Mahallesi, 3268 ada, 40 parsel numaralı ta ınmaz ve civarında 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 5. maddesinde bulunan, Melikgazi İçesi, Yıldırım Beyazıt Mahallesi, 3268 ada, 40 parsel numaralı ta ınmaz ve civarında 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 04.02.2025 tarih ve 52 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Yıldırım Beyazıt Mahallesi, 3268 ada, 40 parsel, 3266 ada, 12, 13 ve 14 parsel numaralı ta ınmazlar ve civarı 1/1000 ölçekli uygulama imar planında park alanı ve yol olarak planlı, 2978 ve 768 parsel numaralı ta ınmazlar ise su kaynakları ve toplama alanı olarak planlı olup, söz konusu ta ınmazların bulundu u alanların ticaret alanı, park alanı ve yol olarak yeniden planlanması talep edilmektedir. Söz konusu alanda 3194 Sayılı mar Kanununun 18. madde uygulamasına uygun olacak ekilde yeniden düzenleme yapılmı olup, 3268 ada, 40 parsel, 3266 ada, 12, 13 ve 14 parsel numaralı ta ınmazlar ve civarının ticaret alanı ve park alanı olarak, 2978 ve 768 parsel numaralı ta ınmazların bulundu u su kaynakları ve toplama alanı olarak planlı yerin bir kısmınının park alanı, belediye hizmet alanı ve ticaret alanı, 2978 parsel numaralı ta ınmazın kuzeyindeki park alanınının da konut alanı olarak planlanması için yeniden öneri hazırlatılmı tır.

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan park alanı, su kaynakları ve toplama alanı olarak planlı yerlerin, ticaret alanı, park alanı, konut alanı ve belediye hizmet alanı olarak planlanması yönündeki imar plan tadilatı talebinin de i tirilerek oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çoklu u ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :75

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 4 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 6. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 4 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 31.01.2025 tarih ve 45 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İlçesi, Kök Mahallesi, 5182 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu imar adası 1/1000 ölçekli uygulama imar planında E=1.28, Yançok= 10.50 m yapılaşma koşullarına sahip akaryakıt ve servis istasyonu alanı olarak planlıdır. Söz konusu taşınmazın toplam emsal değerinde artış olmaksızın doğu, kuzey ve batı cephelerinden 5 metre, güney cephesinden 10 metre yapılaşma mesafesi, E=2.20, Yançok=10.50 m yapılaşma koşullarına sahip ticaret alanı ve her yönden 5 metre yapılaşma mesafesi, E=0.30, Yançok=10.50 m yapılaşma koşullarına sahip akaryakıt ve servis istasyonu alanı olarak yeniden planlanması talep edilmektedir. Söz konusu talep Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2024 tarih, 325 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandıktan,

Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 4 sayılı kararının oy çokluğu ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :76

Konusu :Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 7. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 33 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Alpaslan Mahallesi, 2305 ada, 7 parsel numaralı ta ınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planında E=1,00 ve Yençok=4 kat yapıla ma artlarına sahip ilkokul alanı olarak planlıdır. Milli E itim Bakanlığı ı tarafından YIK-YAP projesi kapsamında yeniden yapılacak okul projesi için 1 Milli E itim Müdürlü ü okul alanındaki yapı yakla ma mesafelerinin her yönden 5 metre olacak ekilde yeniden planlanmasını talep etmektedir. İgili talep 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i gerektirmedi inden,

Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 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 :10/02/2025

Rapor No :77

Konusu :**Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 7 sayılı kararının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 8. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 7 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 31.01.2025 tarih ve 46 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Erenköy Mahallesi, 10467 ada, 5 parsel numaralı ta ınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planında minimum parsel büyüklü ü 1000 metrekare, TAKS:0.12, KAKS:0.24 yapıla ma ko ullarına sahip 2 katlı ba ve sayfiye evi alanı olarak planlıdır. Söz konusu konut adasının, mevcut bulunan yola basan kısmından dolayı, ilgili ada kenarlarının fiili duruma göre düzenlenip in aat alanı de i meyecek ekilde yeniden planlanması, bahse konu imar adasının güney batısındaki 12 metre geni li indeki yolun 10 metreye dü ürölüp park alanının ise kaldırılarak 12939 ada 1 parsel numaralı ta ınmazın kuzeyine eklenerek yeniden planlanması talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i gerektirmedi inden,

Melikgazi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 7 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 :10/02/2025

Rapor No :78

Konusu :**Kocasinan İlçesi, Yeni ehir Mahallesi (tapu kayıtlarında Sümer Mahallesi), mülkiyeti Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne ait, 3471 ada, 3 parsel numaralı ta ınmazın bulundu u alanda nazım imar planı de i ikli i yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 9. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Yeni ehir Mahallesi (tapu kayıtlarında Sümer Mahallesi), mülkiyeti Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne ait, 3471 ada, 3 parsel numaralı ta ınmazın bulundu u alanda nazım imar planı de i ikli i yapılması talebi hususunda hazırlanan 04.02.2025 tarih ve 53 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan 1/5000 ölçekli nazım imar planında ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Konut Alanı olarak planlıdır. Kocasinan Belediyesi, Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nün talebi üzerine, söz konusu ta ınmazın bulundu u alanın Ticaret Alanı olarak planlanması yönünde nazım imar planı de i ikli i yapılmasını talep etmektedir.

Talebe ili kin yapılan de erlendirme neticesinde; söz konusu ta ınmazın bulundu u bölgede yo un konut yerle imlerinin yer alması ve bölgenin hizmet etki alanı içerisinde herhangi bir ticari faaliyetin bulunmaması, bu nedenle de halkın günlük ihtiyaçlarının kar ılanması açısından ticari yapıla maya ihtiyaç duyulabilece i, ayrıca söz konusu ta ınmazın ana arter niteli inde olan Erkilet Bulvarı üzerinde yer almasından dolayı ta it ve yaya sirkülasyonuna olumlu etki sa layabilece i kanaatine varıldı ından,

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftasında, plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisinde alınan konut alanı olarak planlı yerin, ticaret alanı olarak planlanması yönündeki nazım 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 çoklu u ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :79

Konusu :Kocasinan İlçesi, Elagöz Mahallesi'nde, mülkiyeti Kamu Orta Malına ait, 10763 ada, 1 ve 2 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanda 1/25.000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 10. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Elagöz Mahallesi'nde, mülkiyeti Kamu Orta Malına ait, 10763 ada, 1 ve 2 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanda 1/25.000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.01.2025 tarih ve 39 numaralı karar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu taşınmazların bulunduğu alan, 1/25.000 ölçekli nazım imar planında Tarım Alanı olarak planlı olup, alanın 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmamaktadır. Kocasinan Belediyesi, Kayseri Ticaret Borsası'nın talebine istinaden, söz konusu alanın bitişindeki Canlı Hayvan Pazarının genişletilmesi amacıyla, alanın Tarım ve Hayvancılık Tesis Alanı olarak planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu talebe ilişkin ilgili kurum görüşleri alınmıştır.

1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı paftalarında, plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarında Tarım ve Hayvancılık Tesis Alanı olarak planlanması yönündeki 1/25.000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan karar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :80

Konusu :Kocasinan İlçesi, Ertu rulgazi Mahallesi'nde (tapuda Erkilet Mahallesi), mülkiyeti Kayseri Büyük ehir Belediyesi'ne ait, 5301, 5302, 5303, 5304, 5305, 5308 ve 15164 ada numaralı ta ınmazların bulundu u alanda imar planı de i ikli i yapılması talebi.

Meclis gündeminin 11. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Ertu rulgazi Mahallesi'nde (tapuda Erkilet Mahallesi), mülkiyeti Kayseri Büyük ehir Belediyesi'ne ait, 5301, 5302, 5303, 5304, 5305, 5308 ve 15164 ada numaralı ta ınmazların bulundu u alanda imar planı de i ikli i yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.01.2025 tarih ve 40 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu ta ınmazların bulundu u alan, 1/5000 ölçekli nazım imar planında ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Geli me Konut Alanı ve Ticaret Alanı olarak planlıdır. Söz konusu ta ınmazların bulundu u alanın bölgesel ihtiyaçlar do rultusunda yeniden planlanması yönünde imar planı de i ikli i yapılması talep edilmektedir.

5216 sayılı Kanunun 7. maddesine istinaden, 1/5000 ölçekli K34B24A nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli K34B24A2D, K34B24A3A, K34B24A3B uygulama imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin 1/5000 ölçekli nazım imar planında ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında sosyal donatı alanları ile birlikte Konut Alanı, Ticaret Alanı ve Park Alanı olarak planlanması yönündeki imar planı de i ikli i talebinin oy çoklu u ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çoklu u ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :81

Konusu :Kocasinan Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 12. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.01.2025 tarih ve 41 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Beyde ırmeni Mahallesi, 122 ada, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11 ve 12 parsel numaralı ta ınmazların bulundu u 07.02.2014 tarih, 29 sayılı l Genel Meclisi kararı ile kabul edilen ve 20.03.2014 tarihinde onanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Akaryakıt Satı Bakım Lokanta, Market ve Lpg kmal stasyonu ve Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı olarak planlı ve fiilen faaliyette olan alanın Karayolları Kamula tırma sınırı ve tescil durumu dikkate alınarak yeniden düzenlenmesi yönünde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı de i ikli i talep edilmektedir. Söz konusu talep, Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisinin 10.06.2024 tarih, 249 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandı ından,

Kocasinan Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 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 :10/02/2025

Rapor No :82

Konusu :Sarıo lan İçesi, Palas Mahallesi, 1249 ada, 30 parsel numaralı ta ınmazın bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 13. maddesinde bulunan, Sarıo lan İçesi, Palas Mahallesi, 1249 ada, 30 parsel numaralı ta ınmazın bulundu u alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 28.01.2025 tarih ve 42 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu ta ınmazın bulundu u alan, 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Akaryakıt stasyonu olarak planlı olup, alanın 1/5000 ölçekli nazım imar planı bulunmamaktadır. Sarıo lan Belediyesi, parsel malikinin talebi üzerine, fiilen akaryakıt istasyonu olarak kullanılan söz konusu alanın Akaryakıt ve Servis stasyonu Alanı olarak planlanması yönünde nazım imar planı yapılmasını talep etmektedir.

1/5000 ölçekli J35C24D nazım imar planı paftasında, plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin, Akaryakıt ve Servis stasyonu Alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar planı 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 :10/02/2025

Rapor No :83

Konusu :Sarıo lan Belediye Meclisinin 03.12.2024 tarih, 80 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 14. maddesinde bulunan, Sarıo lan Belediye Meclisinin 03.12.2024 tarih, 80 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.01.2025 tarih ve 43 numaralı karar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Sarıo lan İlçesi, Güzelyazı Mahallesi'nde, mülkiyeti Sarıo lan Belediyesi'ne ait, 203 ada, 7 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu Belediye Hizmet Alanı olarak planlı alanın, Konut Alanı ve Park Alanı olarak planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talep edilmektedir. Söz konusu talep Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.10.2017 tarih, 400 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından,

Sarıo lan Belediye Meclisinin 03.12.2024 tarih, 80 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan karar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :84

Konusu :Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 1 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 15. maddesinde bulunan, Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 1 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 34 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Talas İlçesi, Readiye Mahallesi, 3452 ada, 6 ve 7 numaralı parselde tescilli güvercinliklerin korunması için 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planında yol kademelenmesinde de i iklik olu mu tur. Ancak planlama süreci tamamlandıktan sonra Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlü ü tarafından güvercinlik koordinatları yeniden tespit edilerek de i tirilmi olması nedeni ile parsel maliklerince açılan dava sonucu, mahkeme kararında dava konusu alanda yol kademelenmesinin bozulması için herhangi bir gerekçe kalmamı tır. Dolayısı ile söz konusu alanda, tescilli güvercinlikleri koruyacak ekilde ve konut yo unlu unda de i iklik yapılmadan 12 metre geni li inde yol, konut alanı ve park alanı olarak düzenlenerek 1/1000 ölçekli uygulama imar plan tadilat talebi, Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisinin 09.09.2024 tarih, 390 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandı ndan,

Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 1 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 :10/02/2025

Rapor No :85

Konusu :Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 2 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 16. maddesinde bulunan, Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 2 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 35 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Talas İlçesi, Mevlana Mahallesi, 299 parsel numaralı mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait taşınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planında cami alanı olarak planlı iken Kayseri Üniversitesinin talebine istinaden uygulamada yaşanan sorunların giderilmesi için bahse konu cami alanının batı kısmı üniversite alanı olacak şekilde düzenlenerek cami alanı ve üniversite alanı olarak planlanması talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmediğinden,

Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 2 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :86

Konusu :Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 3 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 17. maddesinde bulunan, Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 3 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 36 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Talas İlçesi, Alaybeyli Mahallesi, 102 ada, 54 parsel numaralı ta ınmazın bulunduğu alanda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmamakta olup, elektrikli araç arj istasyonu olarak planlanması talebi, Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisinin 08.07.2024 tarih, 289 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandı ından,

Talas Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 3 sayılı kararının oy birli i ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :87

Konusu :Talas İlçesi, Mevlana Mahallesi, 1989 ada, 1 ve 2 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alan ve civarında 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği yapılması talebi.

Meclis gündeminin 18. maddesinde bulunan, Talas İlçesi, Mevlana Mahallesi, 1989 ada, 1 ve 2 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alan ve civarında 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği yapılması talebi hususunda hazırlanan 31.01.2025 tarih ve 47 numaralı karar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Mülkiyeti Talas Belediyesi'ne ait söz konusu alan 1/5000 ölçekli nazım imar planında belediye hizmet alanı olarak planlı olup, bölgedeki ihtiyacı karşılamak amacıyla özel sağlık tesis alanı olarak planlanması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisinde alınan yerin özel sağlık tesis alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar plan tadilatının oy çokluğu ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan karar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :88

Konusu :**Akkı la Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 5 sayılı kararının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 19. maddesinde bulunan, Akkı la Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 5 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 31.01.2025 tarih ve 48 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Akkı la İçesi, Gömürgen Mahallesi, 157 ada, 14 parsel numaralı mülkiyeti Akkı la Belediyesine ait ta ınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planında E:0.40 Yencok:6.50 m yapıla ma artlarına sahip imalathane tesis alanı olarak planlı iken bölgedeki ihtiyacı kar ılamak amacıyla, E:0.40 Yencok:7.50m yapıla ma artlarına sahip sosyal tesis alanı olarak planlanması talebi, Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisinin 12.08.2024 tarih, 347 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandı ından,

Akkı la Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 5 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 :10/02/2025

Rapor No :89

Konusu :Tomarza İçesi, Sarımehmetli Mahallesi'nde nazım imar planı de i ikli i yapılması talebi.

Meclis gündeminin 20. maddesinde bulunan, Tomarza İçesi, Sarımehmetli Mahallesi'nde nazım imar planı de i ikli i yapılması talebi hususunda hazırlanan 31.01.2025 tarih ve 49 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan Tomarza İçesi, Sarımehmetli Mahallesi'nde 1/5000 ölçekli nazım imar planında Tarım Alanı olarak planlı olup; 1/1000 ölçekli uygulama imar planında plan sınırı dı ında kalmaktadır. Mevcut durumda yapıla mı alanlarda; plan bütünlü ünü sa lamak, altyapı, üst yapı ve do algaz hizmetleri taleplerinin kar ılanması amacıyla gerekli kurum görü leri alınarak mevcut plan sınırından itibaren 1/5000 ölçekli ilave revizyon nazım imar planı yapılması talep edilmektedir. lave imar planı yapılan alanlarda gerekli kurum görü leri alınmı tır.

Plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerde 1/5000 ölçekli ilave ve revizyon nazım imar planı yapılmasının oy birli i ile kabulünün uygun olaca ı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :90

Konusu :Develi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 21. maddesinde bulunan, Develi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 37 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Develi İlçesi, Gazi Mahallesi altyapı ve doğalgaz hizmetinin sağlanabilmesine 2972 ve 4046 parsellerin bulunduğu alanda mevcut kadastronun da dikkate alınarak imar adasının doğu-batı yönünde yol planlamasına yönelik 1/1000 ölçekli uygulama imar planı de i ikli i talep edilmektedir. Söz konusu talep, 1/5000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i gerektirmemektedir.

Develi Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 6 sayılı kararının oy birli i ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :91

Konusu :Develi İlçesi, A a İverek Mahallesiinde yaklaşık 15 hektarlık alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 22. maddesinde bulunan, Develi İlçesi, A a İverek Mahallesiinde yaklaşık 15 hektarlık alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 04.02.2025 tarih ve 54 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Develi İlçesi, A a İverek Mahallesiinde doğalgaz taleplerinin kar ılanması amacıyla, mevcut yollar ve konutlar dikkate alınarak imar adalarının yeniden düzenlemesi yönünde nazım imar planı de ği ikli ği talep edilmektedir.

Plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan 1/5000 ölçekli nazım imar planı de ği ikli ği talebinin bölgesinde ulaşım akslarının ve sosyal donatı dengeleri dikkate alınması gerekti ğinden; revizyon nazım imar planı çalı malarında dikkate alınmak üzere oy birli ği ile iadesinin uygun olaca ğı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli ği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :92

Konusu :Yahyalı Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 1 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 23. maddesinde bulunan, Yahyalı Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 1 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 23.01.2025 tarih ve 38 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Yahyalı İlçesi, Dereba Mahallesi, Alemdar Caminin bulundu u 297 ada, 24 parsel ve 245 ada, 8 ve 9 numaralı parsellerin bulundu u alanda kadaströ yolunun bulundu u bölge, "Cami Alanı" olarak planlı olup, doğalgaz altyapı çalışmalarına esas olarak Cami Alanının küçültülerek kadaströ yolunun imar yolu olarak düzenlenmesi ve 245 ada, 8 ve 9 parsellerin park alanı olarak düzenlenmesi yönünde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı de i ikli i talep edilmektedir. Söz konusu talep, Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisi'nin 08.07.2024 tarih, 301 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanmıştır.

Yahyalı Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 1 sayılı kararının oy birli i ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :93

Konusu :Yahyalı Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 2 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 24. maddesinde bulunan, Yahyalı Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 2 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 31.01.2025 tarih ve 50 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Yahyalı İlçesi, Gazibeyli Mahallesi, 296 ada, 8 numaralı parselin imar adasındaki alanının güney yönünde 3,5 metre genişletilerek 7 metrelik imar yolunun 5 metre olarak planlanması ve kaldırılan yeşil alan miktarının 435 ada, 8 parselin batısındaki yaya yolu ve otopark alanının çevresinde kaldırılması yönünde uygulama imar planı değişikliği talep edilmektedir. Söz konusu talep 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmemektedir.

Yahyalı Belediye Meclisinin 06.01.2025 tarih, 2 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olması yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :94

Konusu :**Özvatan Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 55 sayılı kararının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 25. maddesinde bulunan, Özvatan Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 55 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 28.01.2025 tarih ve 44 numaralı mar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Özvatan İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi'nde, mülkiyeti ahıslara ait, 260 ada 37, 38 ve 45 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu Konut Alanı olarak planlı alanda, teknik altyapı hizmetlerinin daha sağlıklı ve verimli yapılabilmesi amacıyla, fiili olarak kullanılan yolun planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmemektedir.

Özvatan Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih, 55 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan mar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :95

Konusu :Makine kmal Bakım ve Onarım Daire Ba kanlı ı Kurulu , Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeli inin düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 27. maddesinde bulunan, Makine kmal Bakım ve Onarım Daire Ba kanlı ı Kurulu , Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeli inin düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 1 numaralı E itim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Makine kmal Bakım ve Onarım Daire Ba kanlı ı Kurulu , Görev, Sorumluluk ve Çalışma 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.

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM ve ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARININ
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yapacağı değişiklik hakkı saklı kalmak kaydıyla; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nın şube müdürlükleri ile personelin çalışma esasları, görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen tanımlardan;

Belediye	: Kayseri Büyükşehir Belediyesini
Belediye Başkanı	: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı
Meclis	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini
Encümen	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini
Genel Sekreter	: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	:Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını
Daire Başkanı	:Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanı
Müdür	:Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'na bağlı;

- 1- Makine İşletme Şube Müdürlüğü
- 2- Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü
- 3- Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

İDARİ VE TEKNİK YAPILANMA

Madde 5: Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şemasına göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıdaki belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) Makine İşletme Şube Müdürlüğü
- b) Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü
- c) Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Bağlılık: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Araçları en iyi çalışma şartlarında bulundurarak iş verimliliğini artırmak, bakım ve onarım giderlerini azaltmak, araçların ömrünü uzatmak, araçların ekonomik çalışmasını sağlamakla ilgili çalışmalar yapar ve yaptırır.
- b) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- c) Yürürlükte mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu, ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- ç) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcanmasını sağlar.
- d) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- e) Birimlerin kendi aralarında koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin verimli, düzenli yürütülmesini temin eder.
- f) Evrak kaleminden Daire Başkanlığı'na havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.
- g) Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırır, kontrol eder, ödeme evrakını imzalar ve Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.
- ğ) Daire Başkanı Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreterlik kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bildirmeye yetkilidir.
- h) Büyükşehir Belediyeleri'nin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım programı dahilinde takip eder.
- ı) Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.
- i) Şube müdürlüklerinin sosyal ve özlük haklarının takibi, Daire Başkanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür ve kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
- j) Konusu/birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlanmasını ve cevaplanmasını sağlar.
- k) Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığı'nı maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- l) Görevlendirme durumunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı/Kurumunu temsil eder.

Madde 7: Makine İşletme Şube Müdürlüğü:

1. Makine İşletme Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar ve personeline bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimini verir ya da veririr.
- b) Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
- c) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait veya Protokolle bakımı üstlenilen araçların (Otobüs, Kamyon, Minibüs vb.) ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- ç) Araçların bakım ve onarım kayıtlarının tutulmasını ve bunların arşivlenmesini sağlar.
- d) Atölyeler bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.
- e) Bakım Onarım faaliyetleri için iş akışına göre gerekli yedek parça teminini yapar.
- f) Yedek parça ve benzeri ihtiyaçlara ilişkin gerekli tedarik çalışmalarını ilgili daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip eder.
- g) Yedek parça ihtiyaçlarını stok durumlarına göre takip ettirerek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirir.
- ğ) Daire başkanlığı'nın yıllık bütçesi ile ilgili işlemleri takip eder.
- h) Yedek parça ambarına gelen ve muayene kabul komisyonunca kabulü yapılan malzemelerin ambar birimine teslimini sağlar.
- ı) Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
- i) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
- j) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Makine İşletme Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Bakım Onarım Servisi

- a) Atölye bünyesinde yürütülen bakım ve onarım işlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Personeline bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimlerini verilmesini sağlar.
- c) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait ve protokolle bakımı üstlenilen araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
- ç) Araçların bakım ve onarım kayıtlarını tutarak bunları arşivler.
- d) Atölye bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.
- e) Gerekli yedek parça temini için bağlı bulunduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- f) Araçların hasarlarının tespiti ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- g) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar ve gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- ğ) Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- h) Kayseri Büyükşehir belediyesine ait araçların hizmet sınırları içerisinde arızalanması durumunda araçların atölyeye çekilmesi veya yerinde onarılmasından sorumludur.
- ı) Yedek parça ambarına giren malzemelerin kalite kontrolü ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- i) Tamirat sonrası bakım ve onarım testinin yapılmasını sağlar ve arızaları arşivler.
- j) Bakım ve onarımı yapılan araçları tutanakla ilgili birime teslim eder.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Hasar Servisi

- a) Yetkili trafik bilirkişileri tarafından raporlanan trafik kazaları ile sürücü hatalarından kaynaklanan araç ve iş makinesi kazalarında oluşan hasarların onarımı için atölyelerde ve dış servislerde yapılan harcamaları kayıt altına alır, hasar saptama komisyon raporlarını düzenler ve üyeler tarafından onaylanmasını sağlar.
- b) Hasar maliyetlerini belirlemek için onarım işçilik süreleri, kullanılan her türlü yedek parça ve malzeme bedelleri ile işçilik saat ücretlerinin güncellenmiş tutarını ilgili birimlerden alarak hasar saptama raporlarını hazırlar.
- c) Onarımı ve yedek parça tedariki uzun sürecek olan hasarlarda Hasar Saptama Komisyonu ile işbirliği yaparak hasar saptama ön raporunu hazırlar ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- ç) Onaylanan hasar saptama raporu sonucu tahsil edilecek olan miktarların tahsilat işlemlerini takip eder.

3. Bakım ve Arıza Kayıt Servisi

- a) Periyodik bakımları yapılmak için birimlerden atölyemize yönlendirilen araçların kayıtlarını açar ve iş emirlerini takip eder.
- b) Bakım yapılan araçlarda oluşan arızaları takip eder ve raporlar.
- c) Bakım periyodu gelen araçlar için yedek parça ve stok durumunu kontrol eder.
- ç) Bakım işlemi biten bütün araçların çalışır vaziyette birimlere tesliminden sorumludur.
- d) Arızalanan ve atölyemize gelen tüm araçların giriş kaydını alarak, arıza formu oluşturur.
- e) Arızalan tüm araçlara bakım onarım atölyemizde yapılan işlemleri kayıt altına alır.
- f) Arızası giderilen tüm araçları çalışır vaziyette ilgili birimlere teslim eder.
- g) Arıza ve bakım için gelen araçların raporlarını inceleyerek, bakım ve onarım maliyetlerini düşürmek için raporlar hazırlar ve sunar.

4. Yedek Parça Stok ve Mal Kabul Servisi

- a) Araçların genel yedek parça deposunda kritik seviyelere düşmesini önler ve bakım ve onarım faaliyetlerinin sürekliliğini sağlar.
- b) Yedek parça ve malzemeler için ambar durumu stok belgelerini hazırlar, yedek parça ve malzemelerin uygun şartlarda muhafaza edilmesini ve talep eden birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- c) Yedek parça ve diğer malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
- ç) İhtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin doğrudan temin ya da ihale usulü ile temini için gerekli çalışmaları yapar ve ilgili Daire Başkanlığı ile satın alma sürecini takip eder.
- d) Tedarik sürecinin hızlandırılması ve yüklenici tarafından teslim edilmesi için çalışır.
- e) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığının Muayene ve Kabul Komisyonunca incelenmesini sağlar.
- f) Kabul edilen ürünler için kabul ve test tutanağı düzenler ve arşivler.
- g) Tedarik edilen ürünler için gerekli test ve muayene işlemlerini takip ederek, raporlanmasını sağlar.
- ğ) Uygun olmayan ürünlerin raporlanması ve iade işlemlerinin tamamlanması için çalışır.
- h) Yüklenici tarafından zamana yayılarak teslim edilecek ürünler ve işler için yerinde muayene yaparak teslim sürecini izler.
- ı) Teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlar.
- i) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- j) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 8: Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü

1. Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
- c) Temin edilen bütün akaryakıt ve madeni yağların güvenli bir biçimde muhafaza edilmesi için fiziki ortamları sağlar. Bu ürünlerin ilgili birimlere dağıtımını takip eder.
- ç) Akaryakıt, madeni yağ ve adblue ambarlarının aylık giriş ve çıkış kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, aylık ve yıl sonu mizanlarının hazırlanmasını takip eder.
- d) Yakıt depolarındaki ihtiyaçları stok durumlarına göre takip ederek peyderpey alımını gerçekleştirir.
- e) Akaryakıt ambarına giren akaryakıt ürünlerinin marker ve gerekli kalite kontrolünü ilgili kurum aracılığıyla yapar.
- f) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını diğer müdürlüklerle beraber takip eder.
- g) Tehlikeli Madde Taşımacılığı ve Güvenliği yönetmeliklere uyulması ve saha iyileştirmeleri için çalışmalar yapar.
- ğ) Faaliyetler sonrası oluşan tehlikeli atıkların ve belediyemiz hurdalarının en verimli şekilde kanun ve yönetmeliklere uyarak bertarafından sorumludur.
- h) Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar ve daire başkanlığına bildirir.
- ı) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Akaryakıt Temin ve Sevkiyat Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesinin ihtiyacı olan akaryakıt miktarlarını belirler, talep oluşturur ve bu doğrultuda temin edilen akaryakıtları teslim alır ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- b) Akaryakıt stoklarını takip ederek akaryakıtın ihale sürecinde peyderpey alınmasını sağlar.
- c) Alınan malzemenin ambar giriş çıkış kayıtlarını dikkat ve titizlikle takip eder.
- ç) Alınan malzemenin fatura girişini (taşınır işlem fişi "giriş") ve malzemenin teslim edilen kişiye çıkışını (taşınır işlem fişi "çıkış") yapar.
- d) Ambara gelen akaryakıtı faturasına göre tartarak mevzuata uygun olarak teslim alır.
- e) Yıllık ambar sayımlarını yaparak üst amirine doküman olarak hazırlar.
- f) Birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan ikmal seygar veya sabit noktalardan gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) İş güvenliği ve işçi sağlığı ve Tehlikeli Madde Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlar.
- ğ) Akaryakıt aylık tüketim formlarını hazırlayarak ilgili birimlere bilgi olarak sunar.
- h) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Tehlikeli Madde Güvenliği Servisi

- a) Atanan Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı ile birlikte ilgili faaliyetleri yürütür.
- b) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanının sorumluluğu altındaki birimlerimizin yasal ve uluslararası zorunluluklar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmesini sağlar.
- c) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı ile birlikte yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili birimlere sunar.
- ç) Tehlikeli madde faaliyet belgelerinin güncel tutulması için çalışmalar yapar, yeni eklenen veya çıkarılan lokasyonların faaliyet belgeleri için başvuruları takip eder.
- d) Akaryakıt istasyonları ve Akaryakıt tankerlerinin faaliyetlerini, Tehlikeli Madde Taşımacılığı yönetmeliklerine uygun sürdürmesini sağlar.

- e) Akaryakıt istasyonlarında ve Akaryakıt tankerlerinde görevli personelin yıllık eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar.

3. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Servisi

- a) Daire Başkanlığımıza ait sorumluluk alanlarında malzeme israfını önlemek adına çalışmalar yapar.
- b) Ürünlerin yeniden kullanılması veya kullanım ürünlerin ömürlerinin uzatılması ile atık miktarının azaltılması, ürün üretiminde zararlı maddelerin azaltılması ve üretilen atığın çevre ve insan sağlığı üzerindeki olumsuz etkilerinin en aza indirilmesine ilişkin çalışmalar yapar.
- c) Daire Başkanlığımıza teslim edilen hurda ve oluşan atıkların ayrı ayrı depolanması ve saklanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar. Geçici depolama sürecinde güvenli bir şekilde bekletilmelerini sağlar.
- ç) Atıkların geri dönüşüm sürecini izleyerek Belediyemiz bünyesinde yeniden değerlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- d) İlgili Daire Başkanlığı ile birlikte çalışarak ilgili bakanlık nezdinde gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.

4. Madeni Yağ Depo Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait araçların ihtiyacı olan madeni yağ ve diğer ürünlerin miktarlarını belirler, talep oluşturur ve bu doğrultuda temin edilen madeni yağları ve diğer ürünleri teslim alır ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- b) Yağ, antifriz, Adblue ve benzeri maddelerin depolanmasını sağlar.
- c) Alınan malzemenin ambar giriş çıkış kayıtlarını dikkat ve titizlikle takip eder.
- ç) Yıllık ambar sayımlarını yaparak üst amirine doküman olarak hazırlar.
- d) İş güvenliği ve Tehlikeli madde güvenliği kurallarına uyulmasını sağlar.
- e) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 9: Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

1. Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
- c) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan yürüyen merdivenlerin ve asansörlerin bakım onarımının yaptırılmasından sorumludur.
- ç) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisindeki bariyer ve otomatik kapıların bakım ve onarımlarının yaptırılmasından sorumludur.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan hemzemin geçitin bakım ve onarımından sorumludur. İşletilmesi ve nöbetçi çizelgelerinin hazırlanmasını takip eder.
- e) Belediyeye ait tüm araçların hibe, tahsis ve hurda işlemlerini yürütür.
- f) Belediyeye ait tüm araçların ruhsat, fenni muayene, sigorta iş ve işlemlerini yürütür.
- g) Birimler tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlar.
- ğ) Birim taşınır kayıtlarını düzenler.
- h) Atölye saha güvenliğinden sorumludur.
- ı) Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
- i) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
- j) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler ile Sorumlularının Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Araç Kayıt ve Tahsis Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının kayıtlarını tutar ve arşivler.
- b) Hurdaya ayrılacak araçların işlemlerini diğer Daire Başkanlıklar ile birlikte koordineli olarak hareket ederek sonuçlandırır.
- c) Tahsisi yapılan araçların sevk ve koordinasyonunu takip eder.
- ç) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Taşınır Kayıt Servisi

- a) Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapar.
- b) Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili muhasebe kayıtlarını kontrol ederek mutabakatını sağlar.
- c) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder.
- ç) Mal alımları ile ilgili kayıtları tutar.
- d) Alınan malzemelerin sayarak alınmasını ve teslim edilmesini sağlar.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarını yapar, belge ve cetvellerini düzenler.
- f) Diğer birimlerdeki taşınır kayıt yetkilileri ile birlikte çalışarak Kayseri Büyükşehir Belediyesi demirbaş ambarını düzenler.
- g) Yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili makama teslim eder.
- ğ) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.
- h) Taşınır Kayıt yetkilisi ile taşınır kayıtlarının, taşınır mal yönetmeliğine uygun şekilde kayıt altına alınması ve kullanılmasını sağlar.

3 Araç Fenni Muayene, Sigorta Servisi

- a) Birim envanterindeki bütün araçlara yapılan zorunlu araç muayene işlemlerini takip eder ve arşivler.
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ne ait araçların Zorunlu Trafik Sigortasının yıllık düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar. Zorunlu muayeneye gidecek olan araçların listesini hazırlar ve birimlere dağıtır.
- c) Araç muayene ücretlerini yatırır ve randevu alır.
- ç) Zorunlu araç muayene tekrarı yapacak araçların işlemlerini takip eder.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının trafik ve ruhsat işlemleri takip eder ve arşivler.
- e) Meydana gelen kazalarda trafik ve ilgili sigorta şirketi ile ilgili iş ve işlemleri hasar servisi ile birlikte yapar.
- f) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- g) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

4. Yürüyen Merdiven Asansör ve Bariyerler Bakım Onarım Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesine sorumluluğunda bulunan yürüyen merdivenlerin, asansörlerin, otomatik kapıların ve tüm bariyerlerin yıllık bakımlarını yaptırır.
- b) Günlük, aylık ve yıllık bakımları raporlar ve birim amirlerine bildirir.
- c) Arıza ve bakım raporlarını arşivler.
- ç) Tüm cihazların periyodik kontrollerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
- d) Sorumluluğu altında bulunan tüm cihazların arızalarına müdahale edilmesini ve tamiratlarının yaptırılmasını takip eder.

- e) Yürüyen merdiven ve asansörlerin günlük kontrollerinden sorumludur.
- f) Yedek parça temini ve stok durumu ile ilgili birim amirlerini bilgilendirir.
- g) Yürüyen merdiven, asansörlerin ve bariyerlerin devreye alınmasından ve kapatılmasından sorumludur.

5. Hemzemin Geçitler Servisi

- a) Hemzemin geçitlerinde bulunan bariyerlerin düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol eder ve işletilmesini sağlar. Aylık nöbet çizelgesini hazırlar.
- b) Bariyerlerin periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- c) Her türlü güvenlik tedbirlerine riayet eder, ilgili talimatlar doğrultusunda iş güvenliği ve iş sağlığı tedbirlerini alınmasını sağlar.
- ç) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

6. Atölye Saha Güvenliği ve Sorumluları Servisi

- a) Atölye sahasında bulunan güvenlik ve giriş nizamiyelerinin 7/24 çalışmasını takip eder.
- b) Saha içerisine personel harici girişlerde ilgililerine haber vermek ve gerekli yönlendirmeyi yapmak.
- c) Saha içerisinde gördüğü olumsuzlukları rapor ederek konu ile ilgili üst amirine bilgi vermek.
- ç) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 10: Kalem, Evrak ve Puantaj Servisi

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına alır.
- b) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri alır ve uygular.
- c) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlar.
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada veya işletim sisteminde muhafaza eder.
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlar.
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapar, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlar.
- f) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirir.
- g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- ğ) Mesai yapan personelin mesai cetvellerini hazırlar ve ilgili şube müdürüne sunar.

YETKİ

Madde 11: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, ilgili mevzuat ve bu yönetmelikte verilen hak ve yetkiler ile 5216 sayılı yasada yer alan yetkileri kullanarak görevlerini yerine getirir.

SORUMLULUK

Madde 12: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 13: Bu yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 14: Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütür.

10.02.2025

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :96

Konusu :Veteriner İleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına Dair Yönetmeliğinin görüşülmesi talebi.

Meclis gündeminin 28. maddesinde bulunan, Veteriner İleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına Dair Yönetmeliğinin görüşülmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 2 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Veteriner İleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına Dair Yönetmeliğinin ekteki ekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. Bu Yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3.

Bu Yönetmeliğin yasal dayanağı;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun ve bu kanuna istinaden yayımlanan uygulama yönetmelikleri ile bu kanun hükümlerine yönelik yayımlanan yönetmelikler, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kanuna istinaden yayımlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- b) Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kararı alınan ve uygun bulunan yönetmelik ve yönergeler,

Tanımlar

MADDE 4. Bu Yönetmelik;

- | | |
|---------------------|--|
| a) Belediye | : Kayseri Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Meclis | : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| ç) Encümen | : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| d) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| e) Daire Başkanı | : Veteriner İşleri Dairesi Başkanını, |
| f) Şube Müdürü | : Birim Şube Müdürünü, |
| g) Daire Personeli | : Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığında çalışan personeli tanımlar. |

Teşkilat Yapısı

MADDE 5. Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı, Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olup, aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü
- b) Doğal Hayatı Koruma ve Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6.

- a) Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Üst Yönetim tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
- c) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ç) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönere yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Üst Yönetim tarafından uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- f) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- g) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- ğ) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- h) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- i) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- j) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
- k) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- l) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- m) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- n) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
- ö) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7.

- a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- b) Demirbaş malzeme kayıt işlemlerinin düzenli takibini yapmak,

- c) Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- ç) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesi gereği, Müdürlük bünyesindeki Taşınır Mal Kayıt işlemlerinin ve kayıtların kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- d) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve performans programına esas bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve sunmak,
- e) İlgili mevzuat ve üst yönetim ile daire başkanlığı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8.

- a) Büyükşehir Belediyesine kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, bütçe imkanları dahilinde, hayvan hastalıkları ile mücadele çalışmalarına ilgili Bakanlığın taşra teşkilatı ile birlikte katkıda bulunmak,
- b) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimler ve resmi kuruluşlarla birim servisini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,
- c) İnsan, çevre ve hayvanlara verebilecekleri zararları önlemek amacıyla sorumluluk alanındaki sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu için geçici bakımevi açmak, Doğal yaşam alanları oluşturmak ve işlemleri,
- ç) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, ev ve ss hayvanları satışı yapan işyeri sahiplerine yönelik eğitim programı düzenlenmesini sağlamak,
- d) Sahipsiz hayvanlarla ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirerek mevzuat çerçevesinde gerekenleri yapmak,
- e) Hayvansal retim ve hayvan sağlığı ile ilgili her türlü eğitim ve yayın hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Hayvanları Koruma Kurulu kararı gereği görevlendirme yapılan sahipli hayvan şikâyetlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- g) Vektör kontrol çalışmalarını kapsamında; vektör zararlıları olarak tanımlanan; sivrisinek, karasinek, bit, pire, kene, tahtakurusu, hamam böceği, fare ve benzeri vektör popülasyonlarının halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için ilçe belediye başkanlıklarının çalışmalarına destekte bulunmak,

Doğal Hayatı Koruma ve Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9.

- a) lkemizde ve dünyanın değişik bölgelerinde yaşayan, değişik hayvan türlerini temin ederek tanıtmak,
- b) Nesli tükenmekte olan hayvanları hayvanat bahçesine kazandırmak, bakımlarını, korunmalarını ve nesillerinin devam etmesi için üremelerini sağlamak,
- c) Doğada nesilleri gün geçtikçe azalan hayvanların kontrollü koşullarda üremesi için faaliyette bulunmak ve ilgili Bakanlıkla koordineli bir şekilde doğal ortamlarına bırakmak,
- ç) Hastalanan vahşi hayvanların tedavileri ve bakımları yapıldıktan sonra Bakanlıkla koordineli bir şekilde tekrar doğaya salınmasını sağlamak,
- d) Vahşi hayvan türlerinin korunmaları, sınıflandırılmaları ve diğer konularda üniversitelerin ilgili bölümleri kamu kurum ve kuruluşlarının Araştırma Enstitüleri ve Sivil Toplum kuruluşlarıyla bilimsel araştırmalar yapmak,
- e) Hayvanat Bahçesi bünyesi içindeki, egzotik evcil ve yabani hayvan türlerinin tedavileri, aşılamaları ve operasyonlarını ve her türlü bakımını sağlamak amacıyla klinik hizmeti vermek,
- f) Ziyaretçiler için hayvanların sevdirmesi ve hayvanları koruma bilincini oluşturacak tanıtım ve eğitim programları düzenlemek, çocuklara yönelik eğitici aktiveler düzenlemek,
- g) Hayvanat Bahçesinde bulunan hayvanların tanıtımı ve Hayvanat Bahçesi'nin faaliyetlerine yönelik afiş, broşür, kitap, film, yazılı ve görsel basın yoluyla tanıtım çalışmalarını yapmak,

ğ) Ziyaretçilerin, sosyal ve kültürel aktiviteler gerçekleştirebilmesi için tesis ve altyapı oluşturmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10. İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11. Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12. Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

10.02.2025

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :97

Konusu :Akıllı ehircilik ve Bilgi lem Daire Ba kanlı ı'nın Kurulu , Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeli inin düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 29. maddesinde bulunan, Akıllı ehircilik ve Bilgi lem Daire Ba kanlı ı'nın Kurulu , Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeli inin düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 3 numaralı E itim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Akıllı ehircilik ve Bilgi lem Daire Ba kanlı ı'nın Kurulu , Görev, Yetki ve Çalışma 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.

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AKILLI ŞEHİRCİLİK VE BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT,
GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam:

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmalarını için ihtiyaç duyulan yazılımların, standart yöntemler üzerinden, servis tabanlı mimari, web tabanlı teknolojiler kullanılarak üretilmesi, geliştirilmesi, ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların temin edilmesi, coğrafi bilgi sisteminin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması, işletilmesi, belediye birimleri, ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması, kendi birimleri arasında her tür elektronik ve haberleşme sistemlerinin kurulması, AB konusunda yapısal dönüşümlerini sağlamak, kurumsal kapasiteyi arttırmak, katılım öncesi AB fon ve bilgi ağlarından yararlanmak için projeler üretilmesini sağlamak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas, usulleri kapsamak amacıyla, Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı; Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı, çalışma, görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Hukuki dayanak:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nin g) ve h) bendi; 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi (a) bendi; 15. Maddesi (r) bendi; 67. Maddesi; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 33. Maddeleri; 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte yer alan tanımlar şunlardır:

- a) **Başkan:** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye/Büyükşehir Belediyesi/Kurum:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Personel:** Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- d) **Müdürlük:** Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nü

- e) **Şube Müdürü:** Bilgi Teknolojileri, Bilim ve Toplum, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Elektronik Sistemler ve Haberleşme, Yazılım ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlerinden anılan hizmetle ilgili şube müdürünü,
- f) **YBS (MIS):** Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- ğ) **BTK:** Bilgi Teknolojileri Kurumu,
- h) **CSBM:** Cadde, sokak, bulvar ve meydan ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Daire başkanının görevleri

MADDE 4- (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi içinde, Bilgi Teknolojileri, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Bilim ve Toplum, Elektronik Sistemler ve Haberleşme, Yazılım, AB ve Dış İlişkiler hizmetlerinin gerektirdiği tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, koordine etmek, denetlemek, önlemler almak ve bu hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak; yerli, yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle akıllı şehircilik ve bilgi işlemlere ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- c) Diğer birimlere Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğuna giren konularda teknik destekte bulunmak.
- ç) Sürekli gelişim ve personel yetkinliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Kurum içinde Daire Başkanlığını temsil etmek.
- e) Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak temin edilecek her türlü mal ve hizmet alımında imza yetkisini kullanmak.
- f) E-Belediye, YBS (MIS) ve CBS kapsamında kurulacak sistemlerin birbirleriyle entegrasyonu için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- g) Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin AB konusunda yapısal dönüşümlerini sağlamak, kurumsal kapasiteyi arttırmak, katılım öncesi AB fon ve bilgi ağlarından yararlanmak için projeler üretilmesini sağlamak.
- ğ) Başkanlık tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürlerinin görevleri

MADDE 5- (1) Şube Müdürlerinin yerine getirecekleri genel görevleri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Gerekli malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak ve teminini sağlamak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirleyerek üst yönetimin onayını alarak uygulamak,

- f) Kendi birimleriyle diğer müdürlükler ve ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- ğ) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları üst makamlara intikal ettirmek,
- h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı bilmek ve takip etmek, gerekli hususlarda personelini bilgilendirmek,
- ı) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- j) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- k) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- l) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlükçe yapılacak çalışmalarda kullanılacak yönetmelik, talimat, yönerge ve formları hazırlamak, kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili gerekli analizleri yaparak sonucunu daire başkanına bildirmek,
- n) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- o) Kurumun belirlemiş olduğu İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ö) Projelerin hayata geçirilmesi için gerektiğinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projelere göre ihaleleri gerçekleştirmek, sözleşmelerini yapmak,
- p) İhalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- r) Tüm bütçe ve finansman yazışmalarını yapmak, hak edişleri değerlendirmek ve onaylamak, ödeme emirlerini hak edişlere göre hazırlamak,
- s) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri dikkate alınarak Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak,
- ş) Müdürlük hizmetinde kullanılan araçların ve ekipmanların periyodik bakım ve muayenelerini yapmak veya yaptırmak,
- t) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzeri görevleri ifa etmek.

(2) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerin mevcut olan veya kurulması planlanan yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve teminini yapmak,
- b) Bilgisayarların, yazıcıların, projeksiyon sistemlerinin, tarayıcıların, fotokopi cihazlarının temini, kurulumu, bakımı ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan işletim sistemi ve programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, sistemin yedekleme ve bakım hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Belediyemiz domain ve sanallaştırma alt yapısını oluşturmak ve yönetmek,
- e) Belediyemizde kullanılan bütün sunucuların ve sunucu hizmetlerinin güvenliğini ve

sürekliğini sağlamak için her türlü gerekli altyapı tedbirini almak,

f) Belediyemiz bilişim ihtiyaçları doğrultusunda sunucu, veri depolama ve ağ altyapısını oluşturmak, bu hizmetlerin devamlılığı, güncelliği ve güvenliği için gerekli her türlü tedbiri almak,

g) Kayseri Büyükşehir Belediyesi yerel ve geniş alan ağları üzerinde uygulanacak olan ağ kullanımı ve yönetimine ilişkin kuralları ve tedbirleri belirleyerek uygulanmak,

ğ) Aktif ağ cihaz konfigürasyonlarının ve birim sorumluluğunda bulunan sunuculardaki bilgilerin yedekleme stratejisini oluşturmak ve periyodik olarak yedeklemek,

h) Başkanlığımız sorumluluğunda yer alan fiziksel sunucuların uygun koşullarda çalışması için gerekli takip ve kontrolleri yapmak, eksiklik ve aksaklıklar konusunda teknik raporları hazırlanmak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmaların yapmak,

ı) Elektronik posta hizmetleri altyapısının kurulumu, yürütülmesi ve hizmetin sürekliliğini sağlamak,

i) Kullanıcıların internet kullanımlarının 5651 Sayılı Kanuna göre log kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

j) İş Sürekliliği/Felaket Kurtarma Merkezi kurma çalışmalarında sistem ve ağ konularındaki çalışmaları yürütmek,

k) Siber güvenlik konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek, incelemek, araştırmak ve kurum içinde kullanılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

l) Bilgi teknolojileri sistem odalarında bulunan sistemlerin kapasite artırımı, sistem yenilenmesi ve oluşan arızaların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

m) Yönetimden gelen talepler doğrultusunda yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin gerekli analizleri yapıp, raporları sunmak,

(3) Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bireylerin; yenilikçi düşünme, neden-sonuç ilişkisi altında sorgulama, sosyal iletişim ve sanatsal ve teknolojik becerilerini geliştirmelerini sağlamak.

b) Gençlerde araştırma, bilim ve teknolojiye ilgi uyandırmak,

c) Bilim ve teknolojiye ilgi duyan çocuklar ve gençler başta olmak üzere projeleri için araştırma ve geliştirme süreçlerine destek olmak,

ç) Uygulanan eğitim programların içeriğini, öğrencilerin devam ettikleri örgün eğitim kurumlarının programları ile bütünlük oluşturacak şekilde hazırlamak ve öğrenci merkezli olarak yürütülmesini sağlamak.

d) Eğitim programları ve diğer faaliyetlerin uygulanmasında üniversite, eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları, odalar ve diğer kuruluşlar ile bilimsel, sanatsal, kültürel teknolojik vb. konularda gerekli durumlarda iş birliği yapmak.

e) Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü bünyesinde yıl boyu yapılacak etkinlikleri planlamak, uygulama ve değerlendirme süreçlerini izleyip gerekli tedbirleri almak,

f) Eğitim ve öğretim süreçlerinin belirlenmesinde ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim modellerini incelemek, yapılan araştırmaları takip etmek ve bu araştırmalara katkıda bulunmak.

g) Bilime ve teknolojiye ulaşılabilirliği arttırmak amacı ile gerekli projeleri hazırlamak ve gerçekleştirilmelerini sağlamak.

ğ) Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan sergilerin ve diğer kullanılabilir alanların güncel ve aktif olması için gerekli tedbirleri almak.

h) Akıllı şehircilik çalışmaları kapsamında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, uygulama alanları sunmak.

- i) Bilim ve teknolojiye ilgiyi artırmak amacıyla öğrencilere yönelik materyalleri geliştirerek teşvik edici sistem ve platformları oluşturmak,
- i) Kayseri Büyükşehir Belediyesi çatısı altında düzenlenen bilim içerikli etkinlik, seminer, sempozyum, kongre, konferans, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, gerektiğinde satın almak ve dağıtmak,
- j) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilim faaliyeti yürüten platformlara ve topluluklara üye olarak yapılan yenilikçi çalışmaları takip etmek,
- k) Üniversite ve dengi kurumlarda bilim ve teknoloji konulu topluluklar kurarak şehir genelinde bilimsel faaliyetleri geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalarda bulunmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek.

(4) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri veri tabanını yönetmek, işletmek, bakımını yapmak, mekansal veri paylaşımını sağlamak ve Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak web servislerini hazırlayarak sunmak,
- b) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre büyükşehir belediye sınırları içindeki adres bileşenlerini oluşturmak, güncellemesi ve Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi görevlerini yürütmek,
- c) Bulvar, cadde, sokak, meydan vb. adres bileşenlerinin isim değişiklik işlemleri ile tabela bastırılması ve tabelaların yönetmelik hükümlerince ilgili yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- ç) Kent içinde adres bileşenini kullanan tüm kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile belediye içinde CBS'ye ihtiyaç duyan tüm birimlere gerekli arayüz ve bağlantı kanalları oluşturmak suretiyle OGC (Open Geospatial Consortium) standartlarına uygun adres bilgilerini vermek,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile anlaşma ve protokoller yaparak Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü denetiminde web servisi açmak suretiyle bu bilgilerin güncelliğini, devamlılığını ve paylaşımını sağlamak,
- e) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce yapılan protokol ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye sınırları içindeki mülkiyet kayıtlarının Coğrafi Bilgi Sistemlerinin veri tabanına işlenmesini ve online sorgulanmasını sağlamak,
- f) Coğrafi ve Kent Bilgi sistemlerinde kullanılacak altyapı ve üstyapıya ilişkin her türlü mekansal veriye standart getirerek bunların veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- g) Büyükşehir belediye sınırları içinde yapılan CBS çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Coğrafi tabanlı tüm hizmetlerin belirli bir sistem dahilinde yapılmasını sağlayacak teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak karşılamak,
- h) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, birbirleri ile ilişkilendirilmesi, güncellenmesi, analizi ve kullanıma sunmak,
- ı) CBS veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye Birimlerinin kullanımına sunulmak üzere hava fotoğrafı veya uydu görüntülerinin temin edilmesini sağlamak.

(5) Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerini kurmak, bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,
- b) Telsiz sistemini ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletmek; sabit, el ve araç telsizleri ile role istasyonları ve trunk sistemlerinin tamir ve

bakımını yapmak veya yaptırmak, Belediye içerisinde telsize ihtiyaç duyan birim ve personelin telsiz ihtiyaçlarını karşılamak,

c) Telsiz konuşma kayıtlarının tutulması,

ç) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına telsiz haberleşme sistemleri ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,

d) Belediyemize bağlı tüm birimler ve ilgili kurumlar arasında kurumsal fiber optik hatları kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

e) Sistemlerin haberleşme sürekliliğini sağlamak üzere, hizmet noktalarında bulunan kurumsal fiber optik hatların bakım onarımını sağlamak,

f) Belediyemize ait tüm iç ve dış birimler arasındaki kurumsal fiber optik altyapının topolojisini oluşturmak kurulacak tesislerin planlamasını yapmak,

g) Baz istasyonu yer seçim belgesi, GSM kule tesis yeri ve mobil baz istasyonlarının başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,

ğ) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM, telefon, faks ve kablolu yayın cihazlarını ve sistemini tesis etmek; bakım, onarım ve diğer işlemlerini yapmak, işletmek ve bunlara ilişkin harcamalar ile ödemelerin tek elden yürütülmesini koordine etmek,

h) Belediyemize ait tüm iç ve dış birimlere güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kayıt altına almak, arıza, bakım, onarımlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak,

ı) Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerini kurmak, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,

i) Belediyemiz mücavir alan içerisinde kurulacak etkinlik alanlarında ve belediyemiz park bahçelerinde bulunan park wifi hizmetinin montajı bakım onarımını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

j) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Wi-Fi, WiMAX) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,

k) Belediyemizde kablolu ve kablosuz veri hatlarını kurmak, yönetmek ve veri alışverişini sağlamak,

l) Belediyemiz ve iştiraklerimiz bünyesinde bulunan tüm araçların araç takip sistemlerinin yönetimini ve arıza bakım onarımını ve sürekliliğini sağlamak,

m) Araç takip sisteminde kullanılan m2m hatlarının temin ve takibinin yapılması,

n) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, fax vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yaparak birimlere teknik destek sağlamak,

o) Belediyemiz bünyesinde şehrimizin farklı noktalarında bulunan, turistik kameralarının planlanması, kurulum, devreye alınması ve sürekliliğini sağlamak,

(6) Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli tüm tedbirleri almak,

b) YBS ile entegre edilebilir olan mevcut ve yeni verilerin uygun formata dönüştürülerek ve bu verilerin güncellenmesini, güvenliğini sağlamak veya sağlamak,

c) Kamu Kurumları ile entegrasyonu oluşturmak için kurum içi ve dışı veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,

ç) YBS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirlemek, raporlamak ve üst yönetimin onayını alarak gerekli iyileştirmeleri yapmak,

- d) Yapılan programlara ait tüm dokümanları dosyalamak,
- e) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığı ile ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,
- f) Görevlerini yapmak için ihtiyaç duyacakları yazılım geliştirme araç ve ekipmanları ile ilgili araştırmalar yapmak, üst yönetimin onayını alarak teminini sağlamak,
- g) Kurumun mobil uygulamalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürümesini sağlamak,
- ğ) Kurumun ihtiyaç duyduğu yazılımı yazmak, yazdırmak veya teminini sağlamak
- h) Üst makamlardan veya diğer birimlerden gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,
- i) Belediyemiz birimlerinde üst yöneticileri tarafından uygun görülen personellerin bilgisayarlarına YBS ve diğer uygulama programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak, kullanıcı tanımlarını (Kullanıcı adı, yetki, menü, şifre,vb.) oluşturmak.

(7) AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin AB konusunda yapısal dönüşümlerini sağlamak, kurumsal kapasiteyi arttırmak, katılım öncesi AB fon ve bilgi ağlarından yararlanmak için projeler üretilmesini sağlar.
- b) Büyükşehir Belediyesi birimleri ile tüm diğer bağlı kuruluş ve iştirakler arasında AB konusunda birlikte çalışmayı sağlamak,
- c) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına işbirliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma gruplarına mevzuat dahilinde katılmak.
- ç) Avrupa Birliği fonlarının kurumsal kullanımı için gerekli desteği sağlamak, teklif olunacak her bir projenin stratejik plan, amaç, hedef ve politikaları ile uyum halinde hazırlanmasını ve hazırlatılmasını gözetmek,
- d) Yapmakta olduğu ve yapacağı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, konu ile ilgili bilgi ve bilinç düzeyini arttırmak için yerli ve yabancı basın araçlarından yararlanmak,
- e) Anılan faaliyetlerin yerine getirilmesini temin maksadıyla her türlü idari, mali ve teknik hazırlıkların görüşülmesi, çalışma yöntemlerinin saptanması, alınan kararların yürütülmesi ile uygulamanın denetimi konularının takibi ile bunlar hakkında ilgili birimler nezdinde görüş beyan ederek öneri ve tekliflerde bulunmak.

Şube müdürlerinin sorumluluğu

MADDE 6- (1) Şube Müdürü, Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesi; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılması; iş ve işlemlerin sürekli gözetim ve denetim altında tutulması; hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınması konularında bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin yetkileri:

MADDE 7- (1) Şube müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, üst makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari

tedbirler konusunda üst makamlarına tekliflerde bulunma ve onaylarını alarak uygulama yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,

ç) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlarına önerilerde bulunma yetkisi,

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlüklerden birini veya personeli, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst makamların onayına sunma yetkisi,

g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını ve maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlama yetkisi,

ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri diğer yetkiler.

Müdürlüklere bağlı memur, sözleşmeli memur, şirket personellerin, işçi ve tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Personelinin bu Yönetmelikte tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlük emrinde görevli işçi, memur, sözleşmeli memur, şirket personeli ve diğer tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmeden ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ç) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürü tarafından kendisine verilen görevlerin, tüm süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Yazışma, evrak kayıt ve arşivleme

MADDE 9- (1) Daire başkanlığınca yönetim bilgi sistemi üzerinden müdürlüklere gönderilen yazılar müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere personele gönderilir. Cevabi yazı olarak verilecekler yönetim bilgi sistemi üzerinden yazışmalar yapılır.

(2) Resmi yazışmalara ait evraklar müdürlüklerde; 02.02.2015 tarih, 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve bu yönetmelikte meydana gelebilecek değişiklikler ile standart dosya planına uygun olarak dosyalanır.

(3) Müdürlüklerde tutulması lüzumlu görülen evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde ve mevzuatlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

- (4) Yönetim bilgi sistemi ile girişı yapılan taranmış evraklar Optik Karakter Tanıma (OCR) teknolojisi ile taranarak metin belgelerine dönüştürülerek arşivlenir.
- (5) Kurum içi ve kurum dışı tüm tüm yazışmalar yönetim bilgi sisteminde iş türü başlıkları bazında yapılan klasörleme sistemi ile tutulmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

MADDE 10- (1) Bu yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 11- (1) Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

10.02.2025

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :98

Konusu :Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Mezarlıklar Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 30. maddesinde bulunan, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Mezarlıklar Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 4 numaralı E-İtim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Mezarlıklar Yönetmeliğinin ekteki ekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan E-İtim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı; ilgili kurumlarca düzenlenen ölüm belgelerine istinaden, cenazelerin defnedilmesi, kayıtlarının tutulması, mezarlıklar müdürlüğüne bağlı mezarlıkların bakım, onarım ve korunması ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, cenaze ve defin işlemleri ile bu iş ve işlemler için yasalarla görevlendirilen Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Mezarlıklar Şube Müdürlüğünü kapsar

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 06.09.1994 tarihli ve 3998 sayılı Mezarların Korunması Hakkında Kanun, 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 1 Temmuz 1931 tarih ve 11410 sayılı Belediye Mezarlıklar Nizamnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkanlık** : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- b) **Meclis** : Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi
- c) **Encümen** : Kayseri Büyükşehir Belediye Encümeni
- ç) **Müdürlük** : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü
- d) **Ölü** : Yaşamı sona ermiş kişiyi.
- e) **Cenaze** : Kefenlenip tabuta konulmuş, gömülmeye hazırlanmış ölüyü,
- f) **Gömme / Defin** : Cenazenin toprağa verilmesi işlemi,
- g) **Lahit** : Kenarları taş veya beton duvarla örülmüş, üstü veya önde bulunan defin kısmı da taş veya beton kapakla örtülecek şekilde hazırlanmış mezarı,
- ğ) **Ölüm Belgesi** : Hastane veya diğer sağlık kuruluşları tarafından düzenlenen cenazenin gömülebileceğine dair belgeyi,
- h) **Defin Ruhsatı** : Adli Tıp veya Cumhuriyet Savcılıkları tarafından düzenlenen cenazenin gömülebileceğine dair belgeyi,
- ı) **Mezar Tahsis Belgesi** : Mezar kullanım hakkını ihtiva eden mezar tahsis belgesini, ifade eder.

YÜKÜMLÜLÜK

Madde 5: Mezarlık Müdürlüğü çalışanları ve Mezarlıklarda ticari amaçla iş yapan mezarıcılar, mezarlıklardan mezar alan, defin yapan veya ziyarete gelen herkes bu yönetmelik hükümlerine, bu yönetmeliğe ilerde yapılacak ilave tüm hükümlere, uymakla yükümlüdürler.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 6: Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, bu yönetmeliğin kabulü tarihinden önce kurulmuş bulunan mahalli mezarlıklara definin yasaklanmasına, yeni mezarlık alanlarının açılmasına ve definin yasaklandığı mezarlıklarda bulunan kemiklerin nakledilmesine karar vermeye, Büyükşehir Belediye Meclisi yetkilidir.

- a) İlçe Belediyelerinin hazırladığı imar planları nedeniyle; kaldırılması, korunması veya yeniden kurulması planlanan semt mezarlıklarının, Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanması şarttır.
- b) Büyükşehir Belediye Meclisi'nin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz. Defin yapıldığı takdirde bu işlem özel güvenlik, belediye zabıtası, mahalli polis karakolu veya Jandarma tarafından önlenir. Aksine hareket edenler ve ısrar edenler hakkında yasal işlemler yapılır.
- c) Adli vakalardan dolayı; mezarın açılması ve otopsi işlemleri, Mahkeme veya Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen, Mezarlık Müdürlüğü, Mahkeme veya Savcılıkça görevlendirilen personel tarafından yapılır.
- ç) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle, belediyenin diğer birimleri, gerektiğinde Mezarlıklar Şube Müdürlüğü' nün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

1) Mezarlıklar içerisinde yapılmak istenen çeşme talepleriyle ilgili olarak;

- a) Çeşme yaptırmak isteyen vatandaşlarımız Mezarlıklar Müdürlüğüne dilekçe ile başvuru yapar.
- b) Mezarlık Müdürlüğümüz görevlilerince çeşme yapımına uygun yer tespit edilir.
- c) Çeşme yapımına uygun yer tespit edildikten sonra Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (KASKİ) ile ilgili yazışmalar Müdürlüğümüzce yapılır.
- ç) Çeşme yapımı için müracaat eden vatandaşlarımızla irtibata geçilerek Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne (KASKİ) yönlendirilir ve çeşme için su bedeli ücreti yatırıldığına dair belge istenir.
- d) Vatandaşlarımız tarafından Mezarlık Müdürlüğümüze çeşme yeri bedeli, Belediye Meclisinin belirlediği metrekare fiyatı üzerinden ödenerek işlemler tamamlanır.

İKİNCİ KISIM

MEZARLIKLAR MÜDÜRÜ ve DİĞER MEZARLIK PERSONELLERİNİN GÖREVLERİ

Madde 7: Mezarlıklar Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri:

- a) Mezarlıklar Müdürlüğüne bağlı mezarlıkların bakım ve korunması ile ilgili tedbirleri almak.
- b) Mezarlık personelinin yapmakta olduğu görevler ile ilgili kontrol ve denetimleri yapmak.
- c) Mezarlıklardaki araç, gereç ve personel eksikliklerini bağlı olduğu Daire Başkanı' na bildirmek.
- ç) Talep ve tahakkuk müzekkeresi, puantaj gibi belgeleri inceleyip imzalamak.
- d) Mezarlıklar Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların takibini ve denetimini yapmak.
- e) Cenaze ile ilgili işlerin uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
- f) Personel ile Daire Başkanlığı arasındaki diyalogu sağlamak eksiklikleri gidermek.
- g) Mezar yapan ustanın, verdikleri taahhütlere uyup uymadıklarını kontrol etmek ve taahhütlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ğ) Mezar fiyatlarının belirlenmesinde, tasarı fiyatları hazırlamak, Daire Başkanlığına teklif etmek.
- h) İşçilere ait izin ve vizite kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- ı) Yıllık tahmini mezar ihtiyacını tespit etmek ve Daire Başkanlığına bildirmek.

Şefin Görev ve Yetkileri:

- a) Cenaze ile ilgili; yıkama, mezarın açılması, kefenlenmesi, mezara defin yapılması ve cenaze naklini planlamak ve yapılmasını sağlamak.
- b) Cenaze sahiplerinin, tahsisli mezarları yoksa Meclis kararındaki belirtilen fiyatlara göre mezar vermek.
- c) Mezar sahibiyle ilgili gerekli bilgileri almak ve kayıt defterine işlemek.
- ç) Mezar alan şahsın mezar kullanım tahsis belgesi'ni hazırlamak.
- d) Cenaze ile ilgili yapılması gerekli işlemlerin tamamının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

- e) Personel ile Mezarlıklar Müdürü arasındaki diyalogu sağlamak, Çalışan personelin, araç ve gereçlerinin ve tüm eksikliklerinin teminiyle ilgili gerekli taleplerde bulunmak.
- f) Önceden mezar tapusu olan şahısların, cenazelerinin olması anında ve diğer zamanlarda da talep edilmesi halinde mezarlarını defterden kontrol ederek ada, parsel ve mezar numaralarının doğru olup olmadığının tespitini yapmak.
- g) Defin kâğıdı olmadan cenaze definin yapılamayacağını cenaze sahiplerine bildirmek.
- ğ) Mezarlıkta yapılacak otopsi, nakil ve benzeri hallerde gerekli nezareti yapmak, sonuçlarını kayda geçirmek ilgili amirini bilgilendirmek.
- h) Tüm yazışmaların takibini yapmak.

İdare Amirinin ve İlgili Çavuşların Görevleri:

- a) Şefin verdiği görevlerin yerine getirilmesinde ilgili personele gerekli bilgileri aktarmak.
- b) Mezarın açılması, cenazenin yıkanması, kefenlenmesi, nakil edilmesi ve defnedilmesi ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Hafta içinde ve resmi tatil günlerinde, mezarlıkta cenaze ile ilgili yapılması gereken işlerin tamamının aksamadan yapılmasını sağlamak.
- ç) Mezarlıkta, personel eksikliği, araçların arızası gibi eksiklikleri şefe bildirip teminini sağlamak.
- d) Personelin çalışmasını takip etmek.
- e) Mezarlığın temizliği ve bakımını, ağaçların sulama ve budanması; mezarlıkların mezar yapımlarını kontrol etmek ve gerekli denetimleri yapmak.
- f) Cenazeler ile ilgili sorunların giderilmesinde vatandaşa gerekli kolaylıkları sağlamak.

Gassalların Görevleri:

- a) **Erkek Gassallar:** Defin kâğıdı ile müracaatta bulunulduğunda idarenin görevlendirdiği yerlerde erkeğe ait cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi işlerini yapmak.
- b) **Bayan Gassallar:** Defin kâğıdı ile müracaatta bulunulduğunda idarenin görevlendirdiği yerlerde kadına ait cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi işlerini yapmak.

Baş şoför ve Şoförlerin Görevleri:

- a) Cenazenin bulunduğu mahalden mezarlığa (mezarlık morguna) naklini sağlamak.
- b) Define hazır olan cenazenin, cenaze namazının kılınacağı yere, oradan da defin yapılacak mezarlığa naklini sağlamak.
- c) Şehir dışına gidecek cenazelerin nakil işlemini yapmak (Müracaatta bulunan cenaze sahipleri için).
- ç) Aracın temizliği ve bakımını yapmak, arızasının giderilmesini sağlayarak hizmete hazır bulundurmak.
- d) Müdür veya şefin talimatları doğrultusunda mezarlıklardaki diğer işlere de yardımcı olmak.

Mezarlık Bekçilerinin Görevleri:

- a) Gündüz ve gece mezarlıkların ve mezarların korunmasını sağlamak.
- b) Mezarlıklara ait araçların ve binaların korunmasını sağlamak.
- c) Mesai saatleri dışında cenazeler ile ilgili sorunların giderilmesinde vatandaşı işleyişle alakalı bilgilendirerek yardımcı olmak.

Mezarlık İşçilerinin Görevleri:

- a) Üst amirleri tarafından verilen görev ve sorumluluğa göre çalışmak.
- b) Defin yapılacak mezarı ada, parsel ve mezar numarasına göre açmak.
- c) Cenazenin mezara konulması ve defin işlemlerini yapmak
- ç) Gelen cenaze sahibine ve cemaate teskin edici ve mütavazi şekilde davranıp, yapılacak hizmeti en güzel şekilde yapmak.
- d) Mezarlıklardaki temizlik, ağaçların sulanması ve bakımı ile verilen malzemeleri dikkatle ve özenle kullanmak ve korumak.

ÜÇÜNCÜ KISIM MEZARLIK HAKKINDA BİLGİLER

MEZAR ÇEŞİTLERİ

Madde 8:

a) Paralı Mezarlar:

1. Lahitler : Parselasyon planına ve usulüne uygun olarak kazılmış, yapılmış, duvarları ve üst ya da yan kapağı bulunan mezarlardır.

2. Toprak Mezar (Lahitsiz) : Mezarlık içerisinde, mezar yapılmaya uygun toprak alanlar da genel projeyi bozmayacak şekilde usulüne uygun parselasyonu yapılmış mezardır. Bu mezarların lahitleri, mezar tahsis edilen şahıslar tarafından yaptırılır.

b) Parasız Mezarlar (Meccanen) :

Parselasyonu yapılmış ve usulüne uygun olarak kazılmış, kalıcı nitelikte, üzerine Sanduka ve süsleme yapılması yasak olan ve Hıfzıssıhha Kanunu gereği, ihtiyaç halinde defin tarihinden itibaren 5 yıl geçtikten sonra kaldırılabilir mezarlardır.

Bu alanların yeniden define açılabilmesi için, Belediye Meclisi'nce karar alınır. Basın yayın organları ve diğer iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulur. Cenazelerini paralı alanlara naklettirmek isteyenlerin, nakil işlemi yapılır.

Nakil talebinde bulunmayanların cenazesi; defin alanından çıkarılarak, kemikleri, belirlenen bir yere usulünce gömülür. Tıp Fakültelerinin resmi talebi olursa başkanlık onayı ile ilgililere eğitim amacı ile verilir.

MEZAR YAPIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Madde 9:

- a) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan artakalan taş, moloz, kum ve toprakların, mezarlık sahası içinde bekletilmeden dışarıya çıkartılması inşaat esnasında meydana gelecek herhangi bir zararın giderilmesi bu ustalara ait olup bu kurallara uymayanlar hakkında, Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı Yasa hükümleri uygulanır.
- b) Mezar sahipleri, mezarların alt (lahit) ve üstünü yaptırmak için, belgesi olan bir mezar ustası ile anlaşır. Mezar ustası, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne müracaat ederek ve Belediye Meclisi'nce belirlenen ücreti vezneye yatırarak, mezar yapım formunu doldurur ve inşaat müsaadesi alır. Mezar yapımı bitiminde, mezarlık sorumlusuna bilgi verir, inşaat artıklarını kaldırarak işini bitirir. İnşaat müsaadesi için ödenen ücreti, tatil günlerinde tutanakla mezarlık nöbetçi sorumlusu alır, mesai günü vezneye yatırır. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.
- c) İnşaat sahipleri mezarlara, yollara, ağaçlara, çiçeklere zarar veremeyecekleri gibi, malzeme ve inşaat artıklarını da kaldıracaklardır. Bir zarar vukuunda yapılacak ihtara rağmen verilen zarar 10 gün içinde tamir edilmediği takdirde ya da malzeme ve inşaat artıkları 48 saat içinde kaldırılmaz ise, mevcut hasar belediyece giderilir artıklar da nakledilerek, masrafları mezarı yapan şahıs yâda ustadan alınır. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.
- ç) Bir mezarın uzunluğu 200 cm, eni 80 cm, derinliği 120 cm (Yedi yaşına kadar olan çocuklara mahsus mezarlar bir metre uzunluğunda ve 50 cm genişliğinde olabilir.) İki mezar (Lahit) arası 30 cm, üst yapımında iki mezarın yan yana, baş ve ayak tarafından birbirine mesafesi 20 cm, kapaklar kapatıldıktan sonra tesviyesi yapılmış toprak kalınlığı en az 60 cm olmalıdır. Mezar yükseklikleri mezarlığın umumi yüksekliği olarak kullanılan yükseklikle uyum içerisinde yapılacak olup genel uyumu bozacak yükseklik de mezarlar yapılamaz. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.
- d) Mezarların alt ve üst yapımlarının, yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetim, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü personeline yürütülür. Biçim ve

ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine Büyükşehir Belediye Encümeni'nin kararı ile gerçekleşir. Bu kararı uygulamaya Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı yetkilidir.

ÖLÜMDEN ÖNCE TAHSİS EDİLEN MEZARLAR

Madde 10: Ölümden önce iki türlü mezar tahsis işlemi yapılır:

- a) **İsme tahsis edilen mezarlar:** Bu mezarların satışı, Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat üzerinden isme tahsisli olarak yapılır. Satış işlemi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın (Mezarlık Müdürlüğü) teklifi Başkanlık Makamının onayı ile gerçekleştirilerek, mezar sahibine mezar tahsis belgesi verilir. İsme tahsis edilen mezarlar miras yoluyla devredilebilir.
- b) **Aileye tahsis edilen mezarlar:** Bu mezarların satışı, Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat üzerinden aileye tahsisli olarak yapılır. Tahsisi talep eden kişinin anne, baba, kardeşleri, eşi ve çocukları ile çocuklarının çocukları (1.ve 2. derecede kan hısımları ile eşi) defnedilir. Tahsisi talep eden kişi, yukarıda bahsedilen akrabaları arasından, kimlerin defnedilmesi ya da defnedilmemesi gerektiğini, ayrıca sağlığında belirleyebilir. Belirlediği isimleri, satış anında Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne bildirir ve bu bilgiler mezar kayıt defterine geçirilir. Aileye tahsisli mezarlar miras yoluyla devredilebilir.
- c) Aile mezarı tahsis belgesini alanlar, kendilerine tahsis edilen mezarların ihata şeklini ve üst yapısını, proje olarak Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne tasdik ettirerek, en geç 2 (iki) yıl içinde yaptırmaya mecburdurlar. Aile Mezarlığına defin yapılmış ise, üst yapısının bir yıl içinde yapılması mecburidir.
- ç) Aile mezarları, lahitli veya lahitsiz mezarlardan, genel projeyi bozmamak (Ada-Parsel numaralama ve sıralaması) kaydıyla, en çok 6 (altı) mezar yeri olarak Şehir Mezarlığı (Asri Mezarlık), Ambar Mezarlığı, Argıncık Mezarlığı, Gesi İldem Mezarlığı, Erkilet Bülbül Pınarı Mezarlığı ve yeni kurulacak semt mezarlıklarından tahsis edilebilir.
- d) Yapılı veya topraktan satışı yapılan mezarların ücreti belediye veznesine yatırılıp, belgesi ibraz edildikten sonra Mezar Tahsis Belgesi verilir. Ücret ödendiğine dair belge ibraz edilmeden mezar tahsis belgesi verilmez.
- e) Cenaze sahibinin cenaze anında veya definden sonraki bir hafta içinde talep etmesi halinde, Belediye Meclisinin belirlediği fiyat üzerinden defin yapılan mezarla birlikte ilave olarak yalnızca 1(bir) mezar daha tahsis edilebilir. Bu sayı defin yapılan mezarlıkta yeteri kadar yapılı lahit mezar olması halinde en fazla 3 (üç) olabilir.
- f) Lahit veya topraktan mezar satışları, Belediye Meclisinin belirleyeceği esaslara göre Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın bilgisi dâhilinde Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne yapılır.

ÖLÜM HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 11:

- a) Ölüm vuku bulduğunda; cenaze sahibi, ölen kişinin nüfus cüzdanını ibraz ederek eğer ölüm hastanede olmuşsa hastaneden, evde olmuşsa en yakın sağlık ocağından (tatil günü ise nöbetçi sağlık ocağından) , adli vaka ise (intihar, trafik kazası, şüpheli ölüm vs.) Cumhuriyet savcılığında alacağı defin ruhsatı ile Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat eder. Defin ruhsatı olmadan cenaze ile ilgili hiç bir işlem yapılmaz. Defin ruhsatında, düzenleyen doktorun veya Cumhuriyet Savcısının adı, soyadı, diploma numarası, ünvanı, adresi, ölünün kimliği ve ölüm sebebine ait bilgiler bulunur.
- b) Cenaze sahibi, tahsisli mezarı var ise mezar tahsis belgesi ile Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat eder. Mezar görevlilerce defin için hazır hale getirilir. Tahsisli mezarı yoksa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin, o yıl için belirlediği esaslara göre, mezar tahsisi yapılır. Cenaze sahibinden gerekli bilgiler alınarak, mezar ücreti tahsil edilir ve sonrasında Mezar Tahsis Belgesi verilir.
- c) Cenazenin bulunduğu mahalden mezarlığa nakli, mezarlık gasil hanesinde yıkayıp kefenlenmesi, cenaze namazının kılınacağı camiye nakli, defnedileceği mezara nakli,

mezarın açılması ve kapanması mezarlıklar müdürlüğüne ait araçlarla ve görevli personeller tarafından yapılır. Bu hizmetler, Büyükşehir Belediye Meclisinin her yıl için belirleyeceği tarifeye tabidir.

- ç) Fakir ve muhtaç olduğunu beyan edenlere, Belediye Meclisinin kararı doğrultusunda ücrete tabi olan hizmetlerin bir kısmı veya tamamı ücretsiz olarak verilir.

DEFİN İŞLEMLERİ ve CENAZE NAKİLLERİ

Madde 12:

- a) Cenaze defin işlemi, Büyükşehir Belediyesi mezarlıklarına, mesai saatleri içerisinde yapılır. Bu müddet dışında bütün muameleler yapılmış olsa dahi defin işlemi yapılamaz. Mesai saatlerinden sonra getirilen ölümlerin belgeleri, nöbetçi personel tarafından teslim alınarak cenaze Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ndeki morga alınır. Ertesi gün defin işlemi yapılır.
- b) Mezarlıklar dışında başka yerlere ölü defni yasaktır. Olağanüstü hallerde 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, cenaze defin işlemleri ilgili tüm yetki ve görevler yasal olarak Büyükşehir Belediyesine aittir. Bu nedenle, cenaze ve defin işlemleri ile ilgili olarak, gerçek ya da tüzel kişiler, çıkar elde etme amacıyla herhangi bir faaliyet gösteremezler.
- ç) Ticari amaç taşımayan kişi, kurum ve kuruluşlar istemleri halinde kendi yakınlarının veya mensuplarının cenazelerini kendi imkânlarıyla ve araçlarıyla mezarlığa nakledebilirler. Ancak defin işlemi Mezarlıklar Müdürlüğü personeli nezaretinde yapılır.
- d) Cenazelerin bulunduğu mahalden mezarlığa nakledilmesi, Büyükşehir Belediyesinin cenaze taşıma araçlarıyla bu yönetmeliğin 11/c maddesine uygun olarak yapılır.
- e) Cenazelerin mücavir alan dışına nakledilmeleri gereken hallerde talepler, imkânlar ölçüsünde ve Büyükşehir Belediye Meclisinin o yıl için belirlediği ücret karşılığında Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne karşılanır.
- f) Yasalarla bildiri zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin durumları, defin muamelesi yapılırken, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne bildirilmek zorundadır. Ayrıca, bu hastalıklardan ölenler için gerekli tedbirler, defin ruhsatı veren kurumca alınır. (Kireçleme, İlaçlama vs.) Bu hastalıklardan ölenler hiç bir suretle ve hiç bir yolla belediye hudutları dışına nakil edilemezler.
- g) Hıfzıssıhha Kanununun 223. maddesine göre, definden sonra 5 yılını tamamlayan her tür mezara (Lahitli, Lahitsiz İsmi tahsisli, aileye tahsisli) önce defin edilen cenazenin birinci derecede yakınının istemi veya muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden ikinci bir cenaze defin edilebilir.
- ğ) Hastane ve diğer sıhhi müesseselerde ölenlere ait defin ruhsatları, o müessesenin Müdür ve Baştabibi tarafından verilir. Özel Sağlık kuruluşlarının raporları, resmi tabiplerce tasdik edilir.
- h) Hüviyeti meçhul ölümlerin gömülmesi için, yasal mercilerden (Cumhuriyet Savcılığı vb.) verilen talimatlarda gömme izin kâğıdı aramak mecburidir. Devlet Hastaneleri ile Resmi Kurum Hastanelerinin verdiği Gömme izin kâğıdı, defin ve nakil işlemlerinde geçerlidir.
- ı) Cenaze defin işlemleri tamamlandıktan sonra; Cenazenin adı soyadı ve mezarın ada-parcel numarası yazılı bir levha, mezarın başucuna dikilir.
- i) Şehrin veya şehir mezarlığının uygun yerlerinde, ayrı dine mensup insanlar için özel sahalara tahsis edilir. Ancak Müslüman Mezarlığı ile gayrimüslim mezarları arasında, yol gibi, müsait mesafeler bırakılır ve Müslümanlara mahsus adalara gayrimüslim cenazeleri defin edilemez.
- j) İsmi tahsisli mezarlara, Mezar sahibinin veya kanuni mirasçısının muvafakati halinde mezar sahibi yerine, birinci ve ikinci derecede yakınlarından birinin cenazesi veya kan bağı olmayan bir cenaze de defin edilebilir.
- k) Aileye tahsisli mezarlara, mezar sahiplerinden birinin veya mezar sahibinin vefatından sonra miras hukukuna göre hak sahibi olduğunu ispat eden mezara defnedilme ve kimin defnedileceğini belirleme hakkına sahip olur.
- l) Mezarlık içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığınca belirlenecek uygun bir yere, yalnızca sağlık kuruluşlarından gönderilen doku ve organ parçalarının gömüleceği bir yer yapılır. Buraya, doku ve organ parçaları haricinde poşet, pansuman malzemesi, enjektör, örtü ve çarşaf gibi tıbbi atıklar kesinlikle gömülemez. Doku ve organ parçaları da, Mezarlıklar Şube

Müdürlüğü'nün görevlendirileceği personelin kontrolünde ilaçlanıp, kireçlendikten sonra gömülür.

- m) Cenazenin başka bir mezara nakli Umumi Hıfzıssıhha kanunu gereğince defin tarihinden itibaren ancak 5 yıl sonra, mezar sahibi ve cenaze sahibinin dilekçe ile müracaatları neticesi, yine onların nezaretinde, ilgili tabibin de cenazenin naklinde sakınca olmadığını belirten raporuna binaen yapılabilir.

DİNİ MERASİM YAPILMASI

Madde 13:

- a) Defin işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim, ölenin mensup olduğu dine göre, yetkili kişiler tarafından yapılır.
- b) Müslüman cenazelerinin defnedilmesi esnasında yapılacak dini merasimler, din görevlilerince yapılır.

CENAZE KAYITLARININ TUTULMASI

Madde 14:

- a) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan mezarlıklara yapılan definlerle ilgili, her türlü kayıt ve defterlerin tutulması ile cenaze gömme işlemleri, Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nce yapılır.
- b) Mezarlıklara defnedilen ölümler ile ilgili defin izin belgesi, para makbuzu ve diğer evrakları, müdürlükçe, fihrist ve kütük defterine işlenerek arşivlenir. Ölüm Kayıt Defteri'ne de, defin kâğıdının tarih ve sayısı, defin kâğıdını düzenleyen resmi makamın ve imzalayan yetkilinin bilgileri kaydedilir. Ayrıca gerekli bilgiler bilgisayara aktarılır.

MEZAR DEVİRLERİ

Madde 15: Mezar devirleri aşağıdaki şartlar doğrultusunda yapılır:

- a) Mezar kullanım hak sahibi hayatta ise mirasçılara mezar devri yapılmaz.
- b) Mezar kullanım hak sahibi hayatta değil ise; veraset ilamında pay sahibi olan mirasçılarının yazılı müracaatı doğrultusunda, mirasçılara ücretsiz olarak devir işlemi yapılır.
- c) Mezar kullanım hak sahibinin; mirasçısı konumunda olmayan "kardeşi, amcası, halası, teyzesi ve dayısına", mezar kullanım hak sahibinin şahsen yazılı müracaat talebi doğrultusunda devir işlemi yapılır.
- ç) Herhangi bir sebep ile bir mezara, mezar sahibi izni doğrultusunda kan bağı bulunmayan bir cenaze defnedilmiş ise defin üzerinden en az 5 yıl geçtikten sonra cenazenin birinci derece yakınına (eşi, annesi, babası ve çocuklarına) mezar kullanım hak sahibinin yazılı müracaatı ile devir yapılır.
- d) Mezar kullanım hak sahibi, mezar kullanım haklarını başka bir şahsa satış işlemi yoluyla devredemez.
- e) Mezar kullanım hak sahiplerinin, herhangi bir sebeple mezarı kullanmaktan vazgeçmeleri halinde ilgili mezarın cari yıl fiyat tarifesindeki bedelinin %80'i hak sahibine ödenmek sureti ile mezar kullanım hakkı Kayseri Büyükşehir Belediyesine döner.
- f) Mezar kullanım hak sahipleri tahsis tarihi üzerinden 2 yıl geçmeden mezar kullanım hakkından vazgeçemez.
- g) Belediyeye intikal eden mezarlar cari yıl fiyat tarifesi üzerinden satışa sunulur.
- ğ) İçerisine cenaze defni yapılan mezar iade alınmaz.
- h) Mezar kullanım hak sahipleri tarafından mezar üzerinde yapılan yapılar iade işlerinde yok hükmünde sayılır.

MEZARLIKLARIN KORUNMASI ve BAKIMI

Madde 16:

- a) Mezarlığa dışardan girilerek zarar verilmesini önlemek ve gerekli korumayı sağlamak için, mezarlıkların etrafının en az 2 (İki) mt. Yüksekliğinde beton veya taş duvarla ya da demir

parmaklıklarla çevrilmesi ve bu duvarların daima muntazam vaziyette bulundurulması gereklidir.

- b) Mezarlıklarda istenilmeyen durumların meydana gelmemesi için, mezarlık alanının geceleri aydınlatılması, duvarlarının daima muntazam halde tutulması, bekçi sayısının gece ve gündüz yeterli sayıda bulundurulması zorunludur.
- c) Mezarlık dâhilindeki anayollar ve ara yollar, su dağıtım şebekeleri, daima bakımlı ve ihtiyaca cevap verebilecek şekilde hazır bulundurulur.
- ç) Defin yapılan adaların etrafı, definden sonra mümkün olduğunca ağaçlandırılır, asfaltlanır, bordür taşı çekilir ve ada içerisindeki patika yollar plaka taşlarla döşenir.
- d) Mezarlıklarda, mezarların sel altında kalmaması için, gereken yerlere, su havzasının büyüklüğüne göre kanallar inşa edilir.
- e) Mezarlığı şehre bağlayan anayollar ile ilgili olarak; ilçe belediyesi veya karayolları ile gerekli temaslar yapılarak yolların daima bakımlı halde bulundurulmasına çalışılır.

PERSONEL İSTİHDAMI

Madde 17:

- a) Resmi tatil günlerinde, mezarlığın günlük ihtiyacını görecek sayıda işçi, memur ve hizmetlinin, görev başında bulunması zorunludur. Bu personelin, fazla çalışmaları karşılığının mesai şeklinde ödenmesi mümkün olmuyorsa, müdürlükçe hazırlanacak nöbet cetveline göre, diğer haftalar içerisinde izin verilir.
- b) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen görevliler, ücretlerini yasal olarak almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

ZİYARETÇİLERİN DİKKAT EDECEKLERİ HUSUSLAR

Madde 18:

- a) Mezarlık sahası içerisinde sessizlik, temizlik ve düzeni sağlamak için, uygun davranışlarda bulunmak zorunludur. Buna aykırı biçimde mezarlıklar sahasına hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstüne oturmak, taşlarına tırmanmak ve taşları tahrip etmek, ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka ve levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçlar üzerine işaret koymak, mezarlık alanında avlanmak, dilencilik yapmak, makbuzla para toplamak ve halkın huzurunu kaçıracı herhangi bir davranışta bulunmak yasaktır. Bu yasaklara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.
- b) Cenaze nakil vasıtaları, resmi görevliler ve mezar yapımı ile iştigal eden firmaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında (ki bu araçlar da mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra müdüriyetin göstereceği yere park etmek şartıyla) tüm araçların mezarlığa girmesi yasaktır. Ancak engelliler, yaşlılar ve güvenlik açısından önem arz eden araçlar müdüriyetin izni dâhilinde mezarlığa girebilirler.
- c) Mezarlar üzerine çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak yasaktır.
- ç) Güneş battıktan sonra, görevliler dışında mezarlıklara kimse giremez. Ayrıca görevliler de görevli oldukları gece misafir kabul edemezler.
- d) Ziyaretçiler mezarlıkları ziyaret adabına uygun olarak itina ile ziyaret etmek zorundadırlar. Aksi davranışlarda bulunan kimseler, derhal mezarlıktan çıkartılabileceği gibi, lüzumu halinde haklarında yasal işlem de yapılabilir.
- e) Mezarlık ziyaret saatleri, mevsim şartlarına göre Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nce belirlenir ve mezarlıkların kapısı dışına ziyaretçilerin rahatlıkla girebileceği şekilde asılır.

BULUNMAYAN HÜKÜMLER

Madde 19: Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediyelerle ilgili kanun, tüzük ve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

Madde 20: 13.12.1999 tarih ve 137 sayılı meclis kararı ile kabul edilen “Kayseri Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 21: Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisinin onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 22: Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

10.02.2025

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :99

Konusu :Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 31. maddesinde bulunan, Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 5 numaralı E-İtilim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında 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.

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Kuruluş ve Hukuki Dayanak, Tanımlar
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görevleri ile Müdür, memur ve işçi personelin görev yetki ve sorumlulukları, başkanlığın idari, mali genel hizmetlerini kapsayacak şekilde tanzim edilmiştir.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

MADDE 2- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.08.2006 tarih ve 373 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına ait bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1475 ve 4857 Sayılı İş kanunu vs. ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

- a) **Belediye:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) **Daire Başkanı:** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı'nı,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını
- d) **K.B.Ş.B. :** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığını

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın görev tanımları kısaca;

Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın çalışmalarını, yatırımlarını, nazım plan ilke ve kararlarına göre düzenli yürütülmesini sağlamak ve Kayseri'ye yönelik vizyon projeleri geliştirmek.

Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde ihale dosyalarının hazırlanarak ihale edilmesi, İhale sonrası işlerin yapılmasını sağlamak, Başkanlık Makamına bu konular ile ilgili teknik danışmanlıkta bulunmak, Belediyemiz hizmet binalarının yapım, tadilat, bakım ve onarımlarının gerek personel gerekse ihale ile yaptırılması.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Temel İlkeler

Teşkilat

MADDE 5- İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı, Daire Başkanı ve Daire Başkanına bağlı olmak üzere;

- a) Proje ve Planlama Şube Müdürü
- b) Yapı Kontrol Şube Müdürü
- c) Kesin Hesap Şube Müdürü
- ç) Yapım İşleri İhale Şube Müdürü

ile bu şube müdürlüklerine bağlı teknik ve idari personellerden oluşur.

Yönetim

MADDE 6- Etüt ve Projeler Daire Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Temel İlkeler

MADDE 7- Etüt ve Projeler Daire Başkanlığında tüm çalışmalarında yürürlükte bulunan yasal düzenlemeler çerçevesinde, aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) İnsan Haklarına, evrensel hukuk ilkelerine ve mevzuata bağlılık,
- b) Milli ve manevi değerleri gözeterek bilimsel veriye dayalı sürdürülebilir hizmet sunulması,
- c) Hizmetlerde kamu yararını esas alınması,
- ç) Hizmetlerde, tarafsızlık, şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve eşitlik,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- e) Hesap verilebilirlik,
- f) Kurum içi yönetimde alınacak kararlarda katılımcılık,
- g) Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini benimsemek,
- ğ) Çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- h) Hizmet sunumunda gelişim ve değişim, toplam kalite ve memnuniyetin esas alınması,
- ı) Performans odaklı yönetim anlayışını benimsemek ve sergilemek,
- i) Sürekli gelişim içinde katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını benimsemek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı

Görev Yetki ve Sorumlulukları

Genel Yetki

MADDE 8- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimler, ilgili mevzuat ve bu yönetmelikte verilen hak ve yetkileri kullanarak görevlerini yerine getirir.

Genel Sorumluluk

MADDE 9- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık makamınca verilen bu yönetmelikte belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar.

Ayrıca, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın genel olarak görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a. İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimat çerçevesinde bağlı Müdürlüklerin ortak nitelikteki görevlerini yerine getirmek.
- b. Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.
- c. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ç. Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerle üst makamlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- d. Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri, yetkisini aşan hususlarda da Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararlarını almak.
- e. Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak.
- f. Bağlı Müdürlüklerin yapacağı yatırımların rantabilitesini kontrol etmek.
- g. Yıllık faaliyet raporlarını düzenlettirmek.
- ğ. Avrupa Birliği fonlarının kurumsal kullanımı için gerekli desteği sağlamak, teklif olunacak her bir projenin stratejik plan, amaç, hedef ve politikaları ile uyum halinde sunulmasını sağlamak.
- h. Kayseri'ye yönelik vizyon projeleri geliştirilmesini sağlamak.
- ı. Kayseri'nin Kültür, Sanat, Bilim, Spor, Eğitim ve diğer dallarda gelişmesi için projeler geliştirmek, organizasyonlar yapmak. Belediyenin diğer birimlerince yapılan çalışma ve projelerin yürürlükteki mevzuata, fen ve sanat kaidelerine göre uygulanmasını sağlamak.
- i. Görev verildiği takdirde Belediyemiz yatırımlarını ihale edip, kontrol hizmetlerini yürütmek
- j. Ortak nitelikleri yönetim görevlerini yerine getirmek.
- k. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü yapım işinin ilgili kanun, mevzuat ve hükümlere göre;
 1. Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliğinde belirtilen esasları yerine getirmek
 2. Keşiflerini hazırlayarak, ihale dosyasını tanzim etmek, onaya sunmak,
 3. Kontrollük işlerini yapmak,
 4. Hak ediş ve Kesin hesaplarını düzenleyerek bunlara ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
 5. Geçici Kabul, Kesin Kabul işlemleri düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
 6. Yap- İşlet- Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlarla ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
 7. Başkanlık Makamınca yapılması istenen yapım işlerine ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak ve onaylamak.
 8. Teknik Konularda Başkanlık Makamına ve İlçe Belediyelerine yardımcı olmak.
 9. Kat karşılığı esasına göre yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlara ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
 10. İşlerin kabulünü müteakip ilgili diğer birimlere teslim etmek.
- l. Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

- m.** İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipl Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- n.** Daire Başkanlığının çalışma ve usullerini gözden geçirerek. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunda Üst Makamlara intikal ettirmek.
- o.** Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve yatırımlarla ilgili kontrollük hizmetlerini denetlemek.
- ö.** Daire Başkanlığının işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlama için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- p.** Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- r.** Gerektiği taktirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- s.** Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- ş.** Daire Başkanlığının çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- t.** Daire Başkanlığınca yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek
- u.** Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
- ü.** Daire Başkanlığı işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık
- v.** Makamınca uygun görülen programlar gereğince ve Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliği esasında yürütülmesi için karar verme tedbirleri almak ve uygulamak
- y.** Daire Başkanlığı işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak
- z.** Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza etmek.
- aa.** Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- bb.** Daire Başkanlığı'na bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- cc.** Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, taktir name, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- çç.** Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Daire Başkanlığına vekalet şartlarına haiz olanlar arasında Daire Başkanlığına vekalet edecek personeli Makamın onayına sunmak.
- dd.** Bağlı personeline işlevleri itibariyle görev dağılımı yapmak.
- ee.** Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- ff.** Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.
- gg.** Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanı ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Etüt ve Projeler Daire Başkanı'nın görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a.** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b.** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın tüm görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeninin sağlanması görev ve sorumluluğu Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı'na aittir.
- c.** Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunar, onaylanan politikaların uygulanışını izler, personeline bu konuda açıklamalarda bulunur.
- ç.** Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtır, sorumlulukları belirler ve koordinasyonu sağlar.
- d.** Personel İdaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi, liyakat değerlendirmesi ve personel arasında görev bölümünü yapar.
- e.** Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.
- f.** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nda yürütülen çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- g.** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- ğ.** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, başkanlardan birini veya başkanlığa tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini başkanlığa vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.
- h.** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- ı.** Belediye Başkanlığı'nca istenen veya mevzuatlara göre kurul ve komisyonlara katılır.
- i.** Yetkisi çerçevesinde maiyetindeki Memurların Sicil Raporlarını değerlendirir.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev tanımı Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın çalışmalarını, yatırımlarını, nazım plan ilke ve kararlarına göre düzenli yürütülmesini sağlamak ve Kayseri'ye yönelik vizyon projeleri geliştirmek. Ayrıca belediyenin diğer birimlerince planlanan yatırımların etüt edilmesini, projelendirilmesini, projelerin yürürlükteki mevzuata, fen ve sanat kaidelerine göre uygulanmasını sağlamak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları;

- a.** Kayseri'ye yönelik vizyon projeleri geliştirmek. Belediyenin diğer birimlerince yapılan çalışmaları, projeleri yürürlükteki mevzuata, fen ve sanat kaidelerine göre uygulanmasını sağlamak.
- b.** Kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi'nin yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak.
- c.** Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, veri imar durumunun tespitini gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını sağlamak.

- ç. Nazım Plana uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak;
- d. Ayrıca fikir düzeyinde yada ön avan, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak, yada onaylamak;
- e. Gerektiğinde bu kentsel tasarım yatırımlarının gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek;
- f. Büyükşehir Belediyemizce yaptırılması düşünülen kat karşılığı ihaleler ile yap - işlet-devret modeline yönelik kentsel tasarım uygulamalarında araştırmalar-ihiyaç programları, fizibilite- proje-program ve malzeme kararlarıyla işletme kriterleri dahil nihai eserin elde edilmesine yönelik çalışmalara etkin ve hızlı ulaşılması hususları, kentsel tasarım yatırımlarında konu farklı özellik göstermekte olup, belirtilen ve her aşamada ihtiyaç duyulan çalışmalar ise doğrudan Müdürlük görev alanlarında sayılırlar.
- g. Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler)
- Projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi (ihtiyaç programı alan tanımları)
 - Ön projelerin yapılması, yaptırılması yada incelenmesi proje seçimi fizibiliteler
 - Diğer yatırımcı birimlerimizin projelerinin kontrol ve tasdik işlemleri
 - Öncelikli projelerdeki malzeme seçimi, tefrişi çalışmaları görev konuları görev kapsamında değerlendirilmektedir.
- ğ. Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, Kent Mobilyaları, Kentsel Tasarım Proje ve standartlarını oluşturmak, otobüs durakları, elektrik direkleri, tretuar, meydan düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin konabilmesi için araştırma, inceleme, teknik geziler yapmak.
- h. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek.
- ı. Belediyemiz yatırımlarını ihale edip, kontrol hizmetlerini yürütmek.
- i. Müdürlük, Meri Mevzuatına, kuruluş amaçlarına ve uygar dünya metropollerine ve teknolojilerine ulaşmak üzere 3-5 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yaparak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı geliştirmek, sosyal, iktisadi, idari, fizibiliteler yaparak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- j. Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerimizle mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
- k. Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş merkezlerine projeler geliştirerek sosyologlarla, kent merkezi iş alanları ve prestij merkezlerinin projelendirilmesi için kent ekonomistleriyle, ulaşım mühendisi, ekolojist, sistem analisti, arkeolog, sanat tarihçi gibi uzmanlarla çalışmak.
- l. Kayseri'nin Kültür, Sanat, Bilim, Spor, Eğitim ve diğer dallarda gelişmesi için projeler geliştirmek, organizasyonlar yapmak.

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale

Kanunu 4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde kontrollük hizmetlerini yürütmektir.

- a. Yapı Kontrol Daire Başkanının Yardımcısı olup, kendisine bağlı kontrol mühendisleri ve sürveyanların her türlü her türlü görevlerini sözleşme şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle görevli ve sorumludur.
- b. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.
- c. Sorumluluğundaki işler bizzat veya kontrol mühendisi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.
- ç. İş; İdarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak; İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol mühendislerine ve müteahhide verir, bilgi için idareye sunar.
- d. İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünce görülecek eksiklikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
- e. Yapı veya tesiste herhangi bir değişikliği zorunlu görür veya daha uygun çözümleri saptar.
- f. Birim fiyat esaslı üzerinden yapılan işlerde; Değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir imalat yapılması önerisinde bulunabilir.
- g. İdareden veya idarece yetkili kılınacak makamdan onay almak koşulu ile müteahhide ilk keşif tutarından fazla iş yaptırabilir.
- ğ. İşin, kendisi tarafından görülmesini zorunlu gördüğü safhalar için kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.
- h. Temel kotların saptanması ve temel sisteminin seçilmesinden sorumludur.
- ı. Kontrol mühendisinin kararsızlık gösterdiği, kendisinin görmeyi istediği, özellik gösteren; işleri görür ve bunlar hakkında bizzat karar vererek bu kararı idarenin bilgi ve onayına sunar.
- i. Sözleşme ve eklerinde idarenin izni ile yapılacağı kayıtlı bulunan röpriz, iksa, sıkıştırma nemlendirme gibi işlerin(idarece yetki verildiği taktirde) yapılmasına izin verir.
- j. İş sözleşme ve şartnamesine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp, yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre süresinde bitirmeye yeterli olup, olmadığını inceler. İşin gecikmesi esnasında kontrol mühendisine ve müteahhide gerekli direktifleri verir ve idareyi haberdar eder.
- k. Müteahhidin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile diğer çalışmalarında, bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü taktirde;
 1. Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihrazatın şantiye dışına çıkartılması ve uygun ihzaratın yapılması,
 2. Kusurlu imalatın, düzeltilmesi veya tamamen yıkılı
 3. Aksayan alışmaların hızlandırılması,
 4. Yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerinin değiştirilmesi
 5. İşçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin alınması
 6. İş Yasası'na göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması,

7. Sözleşme ve eklerindeki hükümlerine uyulması hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılması için kontrol mühendisine talimat verir.(Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususları açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine, yetecek sürenin verilmesi gereklidir.) Müteahhit bu uyarılara uymadığı takdirde; işin esenliği bakımından gerekli görüldüğü kısımlardaki çalışmayı durdurur ve durumu derhal akdeden makama bildirir.
- l) Kontrol mühendisince hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzeltilmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzenlemeyi yapar veya yaptırır, imzalayarak işleme konulmasını sağlar.
- m) Kesin metrajların işi gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlar; geçici kabul tarihinden itibaren en çok 6 ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemi alır.(Zorunlu hallerde) İdarenin yazılı imi ve bu süre kesin kabul tarihine kadar uzatılabilir.
- n) Sözleşme eklerinde fiyatı bulunmayan işler için de; işin yapılması emrinden önce müteahhitle birlikte o işe ait yeni fiyat tutanağı düzenlenir. idarenin onayına sunar. Müteahhitle anlaşmazlığı olduğu takdirde; en geç 15gün içinde müteahhidin gerekçeli ve belirgin yazılı itirazlarını kendi görüşleriyle birlikte idareye gönderir.
- o) Kontrol mühendisinin süreli ve süresiz ayrılışlarında; işin yürütülmesini aksatmamak için gerekli önlemini alır.
- ö) Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlü bulduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesine ve çalışır halde bulundurulmasını sağlar.
- p) Sözleşme uyarınca müteahhitlik teknik personelin veya mesleki kontrollerin işe devamlarının izlenip, izlenmediğini denetler ve gerekli işlemleri yapar.
- r) İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlar ve idareye teklifini yapar. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlar ve sonucu idareye(raporla) bildirir.
- s) İnşaatta iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar.
- ş) Yıllık ödenekleri karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izler ve iş programına uygunluğunu sağlar.
- t) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereğince işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır, aldırır kontrol mühendislerine gereken direktifi verir.

Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a. Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde bitirmiş olduğu ihaleli işlerin her türlü kesin hesap, ara hakediş, tasfiye ve fesih kesin hesap kontrollüğü hizmetini yürütmektedir.
- b. Müdür, Teknik ve İdari Personelden mevcuttur.
- c. Mevzuat ve kanunlara uygun olarak görevlerini yerine getirmek,
- ç. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- d. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ihale edilen, ödeneğinin tamamı veya bir kısmının Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı yapım, onarım ve hizmet işlerinin; ihale birimlerince hazırlanan "Tasfiye", "Fesih" ,"Ara" ve "Kesin",

- hesaplarının yukarıda 4. maddede belirlenen ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler, yönetmelikler doğrultusunda tetkik, tashih ve tasdik etmek,
- e. Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzenlemeleri yapmak;
 - f. Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek.
 - g. Daire Başkanlığınca, Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
 - ğ. Kuruluş ile ilgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlarını uygulamak.
 - h. Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve Kesin Hesaplarla ilgili kontrol hizmetlerini denetlemek.
 - ı. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
 - i. Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevleri Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği esasları doğrultusunda Kesin Hesap Kontrollerinin yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak.
 - j. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
 - k. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire başkanı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, Müdür Muavinleri, Şefler ve diğer görevlilerin kullanım zamanlarını tespit etmek.
 - l. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili birim ve kuruluşlarla irtibatla bulunmak.
 - m. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi hizmet akışının aksamadan yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.
 - n. Kesin Hesap Şube Müdürlüğü elemanların her türlü görevlerini ilgili mevzuata ve usulüne göre zamanında ve doğru yapıp yapmadıklarını denetlemek.
 - o. Denetimi kendisine verilen Kesin Hesap dosyalarının; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve mevcut mevzuat ve yasalara uygun olarak doğru bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.
 - ö. Kesin Hesapları idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre neticelendirmekle yükümlüdür. Eksik ve hatalı olanları düzeltilmesi ve tamamlanması için dairesine iadesini sağlar, bilgi için idareye sunar.
 - p. İdarece verilen projeleri mahal listesi ve detayları inceler. kendisi veya Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Mühendislerince görülecek eksiklikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar.
 - r. Tetkik edilen bir dosyada herhangi bir değişiklik veya daha uygun çözümün gerekmesi durumunda, birim fiyat esaslı üzerinden yapılan işlerde; değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırılması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir poz kullanılması önerisinde bulunabilir.
 - s. Bazı tereddütlü noktalarda önerilerde bulunup Daire Başkanı ile konuyu neticeye bağlamak.

- ş. Müteahhidin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat, onarım ve hizmet işleri ile ilgili Kesin Hesaplarında bir eksiklik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde gerekli tedbirleri alır.
- t. Sözleşme ve eklerinde iade edilmek hükümlerine uyulması.
- u. Kesin Hesap dosyalarının zamanında, usulüne göre noksansız olarak tashih, tetkik ve tasdikini yapar. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak işleme konulmasını sağlar.
- ü. Yukarıda zikredilen görevlerin ifasından Yapı Kontrol Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde Belediyenin tüm yatırımcı müdürlüklerinin ihalesini yaparak ihale işleri hizmetlerini yürütmektir. Müdür, Evrak-Kalem, Teknik ve İdari Personelden mevcuttur.

- a. Mevzuat ve kanunlara uygun olarak görevleri yerine getirmek,
- b. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- c. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ödeneğin tamamı veya bir kısmının Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı, ihale işlerinin yukarıda 4. Maddede belirlenen ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler, yönetmelikler doğrultusunda ihalesini yürütmek.
- ç. Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek
- d. Daire Başkanlığınca, Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek
- e. Kuruluş ile ilgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlarını uygulamak.
- f. İhale evraklarını; proje, metraj, keşif özetlerinden başlayarak işin ilanı, idari ve teknik şartnameler ile ihale sonrası süreçlerin sözleşme aşamasına kadar olan kısmının takibinin yapılması.
- g. Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve Yapım ihaleleri ilgili ihale işlerini yürütmek.
- ğ. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- h. Bakım ve onarım yapılması için gerekli olan malzeme, alet ve edavatların doğrudan -temin yoluyla karşılanmasını temin etmek,
- ı. Kapsamlı ve Belediye Personelinin imkanları dışında yapılması gereken yapım, tadilat, tamirat bakım ve onarım işlerinin ihale ile gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği dahilinde söz konusu işlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- i. Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde Belediyenin tüm yatırımcı müdürlüklerinin ihalesini yapmaya, Belediye mülklerinin her türlü (inşaat, makine, tesisat ve elektrik) bakım ve onarım hizmetlerini yapmaya yetkilidir.

- j. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- k. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire başkanı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, Teknik, idari ve diğer görevlilerin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- l. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili birim ve kuruluşlarla irtibatla bulunmak.
- m. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi hizmet akışının aksamadan yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.
- n. Denetimi kendisine verilen Yapım İhale dosyalarının; sözleşme ve eklerine, şartnamelere ve mevcut mevzuat ve yasalara uygun olarak yapılmasını sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.
- o. Bazı tereddütlü noktalarda önerilerde bulunup Daire Başkanı ile konuyu neticeye bağlamak.
- ö. Sözleşme ve eklerinde iade edilmek hükümlerine uyulması.
- p. Yukarıda zikredilen görevlerin ifasından Yapı Kontrol Daire Başkanına karşı sorumludur.
- r. Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.

Kontrol Sorumlularının (Mühendis, Mimar) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Kontrol mühendisi, kendisine verilen işleri; sözleşme eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak için (aşağıda belirtilen işleri) kendisi çalışarak; işin büyüklüğü ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer personelin hizmetlerinden de yararlanarak yapmakla görevli ve sorumludur.

- a. İşlerinde önceden saptanmış röperlerle, yeniden gereksinim duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının, özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantı olarak ataşmana geçirir.
- b. Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankote ve röveleri, iş başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar. (Bu işlemler yapılmadan önce işe başlamayacaktır.)
- c. İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken;
 1. Vaziyet planı, kesintileri ve plan koteleri,
 2. Uygulama proje ve detayları,
 3. Mevcut inşaat ve varsa ihrazat, tesis, araç ve gereçleri zamanında vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine onaylattırır.
- ç. Müteahhide zemin üzerinde gösterilecek verilecek esas işyeri ile yardımcı yerler röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri, müteahhit veya yetkili vekili ile gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanağını altı kopya olarak düzenler.
- d. Sözleşme hükümlerine göre;
 1. Müteahhitte birlikte saptanması gereken taşıma uzaklıklarına ait kroki ve tutanaklarla tartı ölçü vb. tutanakları, zamanında düzenleyip tutanakların bir

kopyasını saklayarak diğer kopyalarını en geç yapı kontrol şube müdürünün onayından sonra idareye gönderilmesini sağlar.

2. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz ve petrol boru hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır ve aldırır.
3. Müteahhide verilen veya verilecek müteahhitlikçe düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerçekleri ile birlikte yapı kontrol şube müdürüne bildirir.
4. İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında düzenleyerek yapı kontrol şube müdürüne onaylatır.
5. Müteahhide verilecek her türlü evrakı teslim tarihleri yazılmak koşuluyla imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderir.
6. Müteahhidin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için süresi içinde bitirmesini sağlamak üzere kontrol mühendisi 5. fıkrafta yazılı konuları titizlikle yerine getirecektir.

e. Her türlü ihzarat:

- f. İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin, ihzarat başlamadan önce veya şantiyeye getirdiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü yapar ve yaptırır. Bu malzemenin niteliğinin ocak ve alınmış yerleri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber; gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.
- g. İşte kullanılacak çimentonun taze, taşlanmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat eder,
- ğ. İdarece ara hakedişlerle bedeli ödenen tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye giriş ve çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler.
- h. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuvarında yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır.
- ı. Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaparak veya yaptırarak gerekli raporlarla birlikte yapı kontrol müdürüne gönderir.
- i. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz yaptırır; onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz.
- j. Her türlü temellerin kalıbın, betonarme demirinin ve betonun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu yapı kontrol şube müdürüne bildirir.
- k. İşe bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulunmadıkça işe başlatmaz.
- l. Zemin klaslarının, zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas kuruluna katılır.
- m. Sözleşme hükümlerine göre, müteahhit tarafından düzenlenecek ihzarat ve imalat iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar. İhzarat ve imalatın onanmış iş programlarına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı taktirde müteahhide gerekli uyarılarda bulunur ve durumu yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

- n. İhzarai, inşaat, imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekiyle şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder; uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal yapı kontrol şube müdürüne bildirir.
- o. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameliyatı yerinde ölçer, uygulama projesine göre uygun olup olmadığını denetler. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlamayan ve bu şekilde kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri, kesin hesapta gereğini yapmak üzere yapı kontrol e müdürüne bildirilerek ataşman defterine kaydeder.
- ö. Kontrol işlerini sürekli yapar, işlerin devamı süresince yapacağı denetimler yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlar.
- p. Beton dökümü, yalıtım gibi ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını kontrol eder.
- r. Şantiye, röleve ve ataşman defteri ile tutanakların düzeltilmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım işin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirler.

Sürveyanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

- a. Görevlendirdiği şantiyede (işyeri ve mahallerde) sürekli olarak bulunup inşaat, tesisat, İmalat, ameliyat ve her türlü ihrazatın kontrol mühendisinin tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını gözetleyerek sağlamak,
- b. Görevlendirildikleri şantiyede (işyeri ve mahallerde) filen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinelerinin çeşit ve sayılarını saptayarak yaptıkları iş cinsine göre ayrı ayrı belirterek puantaj defterine kaydetmek,
- c. İşyerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihrazatın yerini ve bu yerlerde çalışanların ve ekip başlarının adı ve soyadlarını puantaj defterine yazmak,
- ç. Kontrol mühendisince kabul edilmiş örneklerine uymayan kum, çakıl, taş tuğla ve diğer inşaat ve her türdeki tesisat malzemesi ihrazatının yaptırılmasını ve kullandırılmamasını sağlar, uyulmadığı takdirde kontrol mühendisine derhal bildirmek,
- d. Kullanılacak çimentonun, bozulmamış, nemlenmemiş ve taşlanmamış olmasına dikkat etmek,
- e. Şantiyeye getirilen her türdeki inşaata ve tesisat gerecinin şartnameye uygun olarak istif ve depo edilmesini sağlamak,
- f. Her türlü harç ve betonların, şapların, asfalt kaplama karışımlarının ve diğer benzeri imalatın karışımlarına giren malzemenin, şartnamesine göre ve kontrol mühendisinin tarife uygun belirli ve kararlaştırılmış ölçeklerle ölçülerek veya tartılarak kullanılmasına, yapılacak harç, beton veya karışımın tek cins haline gelinceye kadar iyi bir biçimde karıştırılmasına konulacak su miktarının belirlenen miktara uygun olmasına dikkat etmek,
- g. Blokaj, stabilize, kırma taş ve dolgu gibi her türlü imalatın serilmesi, sulanması ve sıkıştırılması işlerinin; kontrol mühendisinin vereceği direktife ve usulüne göre yapılmasını gözetmek ve bu işte çalışan makinelerin çalışma saatlerini saptayarak özel defterine yazıp günü gününe imzalarını tamamlamak.
- ğ. İdare tarafından sözleşme hükümlerine göre kira ve müteahhide verilen her türlü inşaat makinelerinin çalışma saatlerini saptamak,

- h.** Her gün yapılan iş miktarını, bütün gün çalışıp çalışılmadığını, havanın çalışmaya elverişli olup, olmadığını ve işte günlük tüketilen çimento miktarı ile kontrol mühendisinin isteyeceği diğer malzeme tüketimini sürveyan defterine kayıt etmek,
- i.** Sürveyan, yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için müteahhide sözlü uyarıda bulunmaya yetkilidir. Ancak; devamında sakınca gördüğü kirli malzeme ile beton veya harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslimi yapılmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaat başlaması ve kontrollükça kötü nitelikte olduğu saptanan ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hallerde bu kısımlardaki çalışmaları durdurur ve derhal kontrol mühendisini haberdar etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Daire Başkanının idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Daire Başkanlığının yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b)** Daire Başkanlığını Belediye Başkanlık makamında temsil etmek.
- c)** Yasalar doğrultusunda Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek.
- ç)** Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve Daire Başkanlığının her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- d)** Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, yıllık plan, Daire Başkanlığının bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlık makamına sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.
- e)** Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Daire Başkanlığı bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, değiştirmek amacıyla Başkanlık oluru almak suretiyle Meclisi bilgilendirmek.
- f)** Daire Başkanlığının çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereçlerin teminini sağlamak.
- g)** Daire Başkanlığının tahakkuk amiri olup, personelin ikinci derece sicil ve tezkiye amiri yetkisini kullanmak.
- ğ)** Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini veya müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini Daire Başkanlığına vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık onayına sunmak.
- ı)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda, Daire Başkanlığı'nın Harcama yetkilisi olarak, bütçe ödeneklerini verimli, tutumlu ve yerinde harcamak.
- i)** Satın alma ve bunların kabul işlemlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılmasını sağlamak

Müdürlerin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- Müdürlerin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlar.
- c. Personel İdaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi, liyakat değerlendirmesi ve personel arasında görev bölümünü yapar.
- ç. Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.
- d. Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- e. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- f. Birim hizmet araçlarının, iletişim ve haberleşme hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlayıcı tedbirler alır.
- g. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini veya müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunar.
- ğ. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Özel Nitelikler:

1. 4 yıllık Fakülte mezunu olmak.
2. Tercihen konusunda deneyimli olmak.

Memur Personelin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- Memur personelin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.
- b. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek.
- c. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergeleri esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
- ç. Birim personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.
- d. Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri almak.
- e. Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek.
- f. Bilgisayarın bakım ve temizliğini yapmak, her an kullanıma hazır halde bulundurup gideremeyeceği arızaları amirine bildirmek.
- g. Kullandığı malzeme (kağıt, karbon kağıdı, disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet edip malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirmek.
- ğ. Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

İşçi Personelin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- işçi personelin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.
- b. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında sirküle edilmesi işlerini takip etmek.
- c. İşlerin aksamaması için kendisine verilen malzemelerin mevcudu bitmeden amirine bildirip gerekli tedbirleri almak.
- ç. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek.
- d. Kılık kıyafet yönergesi esaslarına uygun olarak, kılık, kıyafet ve temizliğine özen göstermek.
- e. Hizmetlerini yerine getirirken ihtiyacı olan araç ve gereçleri kullanmak,
- f. Amirince verilen ve ehliyet gerektirmeyen benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

Müdürlük Kaleminin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- Müdürlük Kaleminin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Daire Başkanlığına imzaya sunulacak evrakı yazı işlerini, yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp imzaya sunmak.
- b. Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- c. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını kontrol etmek.
- ç. Kırtasiye, büro malzemesi ve tevziini koordine etmek,
- d. Daire Başkanlığında çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e. Daire Başkanlığı mensupları için adres ve görev tablosu tanzim etmek, Daire Başkanlığından ayrılan veya Daire Başkanlığına yeni gelenleri bu tablo üzerinde işaretlemek,
- f. Daire Başkanı ve müdürlerin izin onaylarını almak.
- g. Müdürlük personelinin yıllık teskiye varakalarını hazırlamak, gerekli işlemlerin yapılıp, Personel Müdürlüğüne bildirmek,
- ğ. Personel derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek,
- h. Personele ait yıllık izin onaylarını almak, izne ayrılan, rapor alan personelin çıkış dönüşünü izleyerek, Personel Müdürlüğüne bildirmek,
- ı. Memur statüsünde olup, giyecek yardımından yararlanan personel için ayrı ayrı melbusat listeleri düzenleyerek, bunların teminine çalışmak,
- i. Müdürlük personelinin sağlık işleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- j. Hasta olan personele ait vizite kağıdını hazırlamak, doldurmak,
- k. Memur nakillerinde, nakil ilmühaberini doldurmak,
- l. Daire Başkanlığının aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmek,
- m. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırılmasını yapmak,
- n. Daire Başkanı ve müdürlerce havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek, kayıt defterine bu hususun belirtilmesini sağlamak,
- o. Başkanlık yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,

- ö. İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek Personel İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- p. Birim personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek, hasta olan personele ait vizite kağıdını, sevk kağıdını hazırlamak, personel nakillerinde nakil ilmühaberi düzenlemek, birimin aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak vb.
- r. Birime gelen ve birimce çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- s. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- ş. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- t. Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve dosyalamak.
- u. Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- ü. Kalemde tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin muhafazasını sağlamak.
- v. Müdürce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. Her türlü genelge, Bildiri, Yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele sirküle etmek,
- y. Her türlü yazışmayla ilgili evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza ettirmek,
- z. Daire Başkam ve müdürlerce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
- aa. Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Çeşitli hükümler

Madde 22- Daire Başkanlığı; araştırma, değerlendirme, etüt, plan, proje çalışmaları için Belediye adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kurumlar, uluslararası uzman ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, dernek ve vakıflarla işbirliği yapabilir. Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşları ile birlikte çalışabilir.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

10.02.2025

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :100

Konusu :Kocasinan İlçesi, Barbaros Mahallesiinde bulunan Kaldırım Caddesi isminin Atilla NUHO LU Caddesi olarak de ğ i tirilmesi talebi.

Meclis gündeminin 32. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Barbaros Mahallesiinde bulunan Kaldırım Caddesi isminin Atilla NUHO LU Caddesi olarak de ğ i tirilmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 6 numaralı E ğ itim, Kùltür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kocasinan İlçesi, Barbaros Mahallesiinde bulunan Kaldırım Caddesi isminin Atilla NUHO LU Caddesi olarak de ğ i tirilmesinin oy birli ğ i ile kabulünün uygun olaca ğ ı yönünde hazırlanan E ğ itim, Kùltür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birli ğ i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :101

Konusu :**Mülkiyeti Melikgazi Belediyesine ait, Melikgazi İçesi, Ye İlyurt Mahallesi, 11660 ada, 8 parsel ve Altınoluk Mahallesi, 7193 ada, 6 parsel numaralı ta İnmazın Kayseri Büyük ehir Belediyesine 25 yıl süre ile tahsis edilmesi ve tahsis protokolünü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece İ ki İye yetki verilmesi talebi.**

Meclis gündeminin 34. maddesinde bulunan, Mülkiyeti Melikgazi Belediyesine ait, Melikgazi İçesi, Ye İlyurt Mahallesi, 11660 ada, 8 parsel ve Altınoluk Mahallesi, 7193 ada, 6 parsel numaralı ta İnmazın Kayseri Büyük ehir Belediyesine 25 yıl süre ile tahsis edilmesi ve tahsis protokolünü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece İ ki İye yetki verilmesi talebi hususunda mar ve ehircilik Daire Ba kanlı İnın 06.02.2025 tarih ve 211 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyük ehir Belediyesi tarafından sosyal ve kültürel amaçla kullanılması için mülkiyeti Melikgazi Belediyesine ait, Melikgazi İçesi, Ye İlyurt Mahallesi, 11660 ada, 8 parsel numaralı ve Altınoluk Mahallesi, 7193 ada, 6 parsel numaralı ta İnmazın, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75/d maddesine istinaden, yasada belirtilen 25 yıl süre ile tahsis edilmesi ve tahsis protokolünü imzalamak üzere Kayseri Büyük ehir Belediye Ba kanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya görevlendirece İ ki İye yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birli İ ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :102

Konusu :**Melikgazi İlçesi, Kök Mahallesiinde Çevre Düzenlemesi Yapılması** i hususunda Kayseri Valiliği ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi arasında protokol imzalamak üzere Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebi.

Meclis gündeminin 35. maddesinde bulunan, Melikgazi İlçesi, Kök Mahallesiinde Çevre Düzenlemesi Yapılması i hususunda Kayseri Valiliği ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi arasında protokol imzalamak üzere Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebi hususunda Fen İşleri Daire Başkanlığının 06.02.2025 tarih ve 214 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İlçesi, Kök Mahallesiinde Çevre Düzenlemesi Yapılması i için Kayseri Valiliği tarafından ödenek aktarılması hususunda Kayseri Valiliği ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi arasında protokol imzalamak üzere Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ veya Genel Sekreter Av. Hüseyin BEYHAN'a yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :103

Konusu :**Hazine ve Maliye Bakanlı ı tarafından hibe edilmesi dü ünülen 4 adet ambulans vasfını yitirmi aracın, Kayseri Büyük ehir Belediyesine kar ılıksız ve bedelsiz devir edilmesi talebi.**

Meclis gündeminin 36. maddesinde bulunan, Hazine ve Maliye Bakanlı ı tarafından hibe edilmesi dü ünülen 4 adet ambulans vasfını yitirmi aracın, Kayseri Büyük ehir Belediyesine kar ılıksız ve bedelsiz devir edilmesi talebi hususunda tfaiye Daire Ba kanlı ının 06.02.2025 tarih ve 94 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15-i maddesi ile 237 sayılı Ta ıt Kanunu'nun 10. maddesinin 2. fıkrası "... 1 Özel dareleri, Belediyeler ve bunların ba lı kurulu ları ile Mahalli dare Birlikleri kendi meclislerinin kararı ile ta ıt edinirler" ve Ta ınır Mal Yönetmeli i genel tebli i sayı 1 hükümleri gere ince, Hazine ve Maliye Bakanlı ı tarafından hibe edilmesi dü ünülen 4 adet ambulans vasfını yitirmi aracın, Kayseri Büyük ehir Belediyesine kar ılıksız ve bedelsiz devir edilmesi talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :104

Konusu :**Kayseri Büyük ehir Belediye sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan alanlarda, Kayseri Büyük ehir Belediyesince öngörülen proje do rultusunda, 20 adede kadar Yaya Üst Geçidinin (reklam panosu kullanım amaçlı) Yap, İlet, Devret modeli ile 10 yıl süreye kadar ihale edilmesi için Kayseri Büyük ehir Belediyesi Encümeni'ne yetki verilmesi talebi.**

Meclis gündeminin 37. maddesinde bulunan, Kayseri Büyük ehir Belediye sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan alanlarda, Kayseri Büyük ehir Belediyesince öngörülen proje do rultusunda, 20 adede kadar Yaya Üst Geçidinin (reklam panosu kullanım amaçlı) Yap, İlet, Devret modeli ile 10 yıl süreye kadar ihale edilmesi için Kayseri Büyük ehir Belediyesi Encümeni'ne yetki verilmesi talebi hususunda Fen İşleri Daire Başkanlığının 06.02.2025 tarih ve 213 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyük ehir Belediye sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan alanlarda, Kayseri Büyük ehir Belediyesince öngörülen proje do rultusunda, 20 adede kadar Yaya Üst Geçidinin (reklam panosu kullanım amaçlı) Yap, İlet, Devret modeli ile 10 yıl süreye kadar ihale edilmesi için Kayseri Büyük ehir Belediyesi Encümeni'ne yetki verilmesi talebinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :105

Konusu :38 KZ 194 plakalı aracın Pınarba ı Belediyesi'ne tahsis edilmesi talebi.

Meclis gündeminin 38. maddesinde bulunan, 38 KZ 194 plakalı aracın Pınarba ı Belediyesi'ne tahsis edilmesi talebi hususunda Makine kmal Bakım Onarım Daire Başkanlığı'nın 06.02.2025 tarih ve 39 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlü e giren Ta ınır Mal Yönetmeli inin "Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsisi" başlıklı 31. maddesinin 4. fıkrasında "dareler, sahip oldukları ta ınırları (ta ıt ve i makineleri dahil) 1. fıkrada belirtilen be yıl artı aranamaksızın ihtiyacı bulunan di er idarelere geçici olarak tahsis edebilir." düzenlemesi yer almaktadır.

İlgili yönetmeli e istinaden Kayseri Büyük ehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Pınarba ı Belediyesi'ne 38 KZ 194 plakalı aracın her türlü bakım, onarım ve yakıt giderleri, hasar giderleri, zorunlu mali sorumluluk sigortası, karayolları fenni muayenesi, egzoz emisyon ölçüm vb. her türlü kanuni ve hukuki giderleri ve Karayolları Trafik Kanunundan do an her türlü sorumlulukta ilçe belediyesine ait olmak üzere aracın Pınarba ı Belediyesi'ne tahsis edilmesi talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :106

Konusu :**Kurumsal fonksiyonel ve ekonomik düzeyde ekleme ve aktarma yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 39. maddesinde bulunan, Daire Ba kanlıkları arasında kurumsal fonksiyonel ve ekonomik düzeyde ekleme ve aktarma yapılması talebi hususunda Mali Hizmetler Daire Ba kanlı ının 06.02.2025 tarih ve 2 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi ile Mahalli dareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeli i'nin 36. maddesi gere ince; Kayseri Büyük ehir Belediye Meclisininin 09.12.2024 tarih ve 2024-586 ve 13.01.2025 tarih ve 2025-36 sayılı kararına istinaden Tarımsal Hizmetler Daire Ba kanlı ı'nın ve Emlak ve stimlak Daire Ba kanlı ı'nın kapatılması nedeni ile Tarımsal Hizmetler Daire Ba kanlı ı'nın 2025 yılı için konulan bütçe ödeneklerinin Kırsal Hizmetler Daire Ba kanlı ı'na, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Ba kanlı ı Veterinerlik Müdürlü ü ve Emlak stimlak Daire Ba kanlı ı bütçesinin yeni olu turulan; Veteriner leri Daire Ba kanlı ı'na 46.38.01.49 kurumsal kodunun açılarak ekli listede belirtildi i ekilde kurumsal fonksiyonel ve ekonomik düzeyde ekleme ve aktarma yapılması talebinin kabulüne oy birli i ile karar verildi.

2025 YILI İÇİNDE MECLİS KARARI İLE EKLEME VE AKTARMA AIT DOKÜMAN CETVELİ

Kurumsal	Fonksiyonel	Finans	Ekonomik	Kod Adı	EKLENEN TUTAR	Kurumsal	Fonksiyonel	Finans	Ekonomik	Kod Adı	AKTARILAN TUTAR
46380141	042100	5	032102	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	1.000,00	46380113	042100	5	032105	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	30.000,00
46380141	042100	5	032105	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	1.000,00	46380113	042100	5	032201	SU ALIMLARI	10.000,00
46380141	042100	5	032201	SU ALIMLARI	1.000,00	46380113	042100	5	032202	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	400.000,00
46380141	042100	5	032202	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	1.000,00	46380113	042100	5	032301	YAKACAK ALIMLARI	920.392,00
46380141	042100	5	032603	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	50.000,00	46380113	042100	5	032303	ELEKTRİK ALIMLARI	1.068.674,94
46380141	042100	5	032604	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	20.000.000,00	46380113	042100	5	032403	YEM ALIMLARI	12.000.000,00
46380141	042100	5	032790	DİĞER SAVUNMA MAL VE MALZEME ALIMLARI VE YAPIMLARI	1.000,00	46380113	042100	5	032501	GİYECEK ALIMLARI	100.000,00
46380141	042100	5	032901	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	25.000.000,00	46380113	042100	5	032603	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	2.000.000,00
46380141	042100	5	032990	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	20.000,00	46380113	042100	5	032604	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	9.996.400,00
46380141	042100	5	033101	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	20.000,00	46380113	042100	5	032901	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	350.000,00
46380141	042100	5	033301	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.000,00	46380113	042100	5	032990	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	2.500.000,00
46380141	042100	5	035101	ETÜT PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	50.000,00	46380113	042100	5	033101	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	27.053,46
46380141	042100	5	035102	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	1.000,00	46380113	042100	5	033301	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.000,00
46380141	042100	5	035105	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ	1.000,00	46380113	042100	5	035990	DİĞER HİZMET ALIMLARI	450.000,00
46380141	042100	5	035204	HABERLEŞME CİHAZLARI RUHSAT VE KULLANIM GİDERLERİ	1.000,00	46380113	042100	5	037101	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ	50.000,00
46380141	042100	5	035303	YÜK TAŞIMA GİDERLERİ	30.000,00	46380113	042100	5	037103	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI	30.000,00
46380141	042100	5	035401	İLAN GİDERLERİ	325.000,00	46380113	042100	5	037190	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	300.000,00
46380141	042100	5	035402	SİGORTA GİDERLERİ	1.000,00	46380113	042100	5	037302	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00
46380141	042100	5	035503	İŞ MAKİNESİ KİRALAMA GİDERLERİ	1.000,00	46380113	042100	5	038190	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	300.000,00
46380141	042100	5	035990	DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.000,00	46380113	042100	5	061290	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	2.667.000,00
46380141	042100	5	037101	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ	1.000,00	46380143	42100	5	032102	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	1.000,00
46380141	042100	5	037190	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000,00	46380143	042100	5	032105	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	1.000,00
46380141	042100	5	037302	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	46380143	042100	5	032201	SU ALIMLARI	1.000,00
46380141	042100	5	038901	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	46380143	042100	5	032202	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	1.000,00
46380141	042100	5	054790	DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	10.000.000,00	46380143	042100	5	032603	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	50.000,00
46380141	042100	5	061290	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	2.000.000,00	46380143	042100	5	032604	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	20.000.000,00
46380141	042100	5	061305	ZİRAİ GEREÇ ALIMLARI	1.000,00	46380143	042100	5	032790	DİĞER SAVUNMA MAL VE MALZEME ALIMLARI VE YAPIMLARI	1.000,00
46380141	042100	5	061530	HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ ALIMLARI	1.000,00	46380143	042100	5	032901	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	25.000.000,00
46380141	042100	5	062901	DİĞER ALIMLAR	50.000.000,00	46380143	042100	5	032990	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	20.000,00
46380141	042100	5	065603	İŞ MAKİNESİ KİRALAMA GİDERLERİ	10.000.000,00	46380143	042100	5	033101	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	20.000,00
46380141	042100	5	065704	SOSYAL TESİSLER	50.000,00	46380143	042100	5	033301	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.000,00
46380141	042100	5	065790	DİĞERLERİ	120.000.000,00	46380143	042100	5	035101	ETÜT PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	50.000,00
46380141	042100	5	067790	DİĞERLERİ	1.323.671,74	46380143	042100	5	035102	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	1.000,00

46380149	042100	5	032105	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	30.000,00	46380143	042100	5	035105	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ	1.000,00
46380149	042100	5	032201	SU ALIMLARI	10.000,00	46380143	042100	5	035204	HABERLEŞME CİHAZLARI RUHSAT VE KULLANIM GİDERLERİ	1.000,00
46380149	042100	5	032202	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	400.000,00	46380143	042100	5	035303	YÜK TAŞIMA GİDERLERİ	30.000,00
46380149	042100	5	032301	YAKACAK ALIMLARI	920.392,00	46380143	042100	5	035401	İLAN GİDERLERİ	325.000,00
46380149	042100	5	032303	ELEKTRİK ALIMLARI	1.068.674,94	46380143	042100	5	035402	SİGORTA GİDERLERİ	1.000,00
46380149	042100	5	032403	YEM ALIMLARI	12.000.000,00	46380143	042100	5	035503	İŞ MAKİNESİ KİRALAMA GİDERLERİ	1.000,00
46380149	042100	5	032501	GİYECEK ALIMLARI	100.000,00	46380143	042100	5	035990	DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.000,00
46380149	042100	5	032603	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	2.000.000,00	46380143	042100	5	037101	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ	1.000,00
46380149	042100	5	032604	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	10.081.400,00	46380143	042100	5	037190	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000,00
46380149	042100	5	032901	BAFIÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	350.000,00	46380143	042100	5	037302	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.000,00
46380149	042100	5	032990	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	2.500.000,00	46380143	042100	5	038901	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00
46380149	042100	5	033101	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	27.053,46	46380143	042100	5	054790	DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	10.000.000,00
46380149	042100	5	033301	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.000,00	46380143	042100	5	061290	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	2.000.000,00
46380149	042100	5	035990	DİĞER HİZMET ALIMLARI	450.000,00	46380143	042100	5	061305	ZİRAİ GEREÇ ALIMLARI	1.000,00
46380149	042100	5	037101	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ	50.000,00	46380143	042100	5	061530	HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ ALIMLARI	1.000,00
46380149	042100	5	037103	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI	30.000,00	46380143	042100	5	062901	DİĞER ALIMLAR	50.000.000,00
46380149	042100	5	037190	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	300.000,00	46380143	042100	5	065603	İŞ MAKİNESİ KİRALAMA GİDERLERİ	10.000.000,00
46380149	042100	5	037302	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00	46380143	042100	5	065704	SOSYAL TESİSLER	50.000,00
46380149	042100	5	038190	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	300.000,00	46380143	042100	5	065790	DİĞERLERİ	120.000.000,00
46380149	042100	5	061290	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	2.667.000,00	46380143	042100	5	067790	DİĞERLERİ	2.308.000,00
46380143	42100	5	032201	SU ALIMLARI	984.328,26	46380139	061000	5	032102	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	1.000,00
						46380139	061000	5	032103	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	1.000,00
						46380139	061000	5	032104	DİĞER YAYIN ALIMLARI	1.000,00
						46380139	061000	5	032990	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	1.000,00
						46380139	061000	5	033101	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	10.000,00
						46380139	061000	5	033301	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	20.000,00
						46380139	061000	5	034290	DİĞER YASAL GİDERLER	5.000,00
						46380139	061000	5	034390	DİĞER VERGİ, RESİM VE HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER	5.000,00
						46380139	061000	5	035903	KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ	5.000,00
						46380139	061000	5	035990	DİĞER HİZMET ALIMLARI	5.000,00
						46380139	061000	5	037101	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ	10.000,00
						46380139	061000	5	037201	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	20.000,00
						46380139	061000	5	037302	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000,00
										TOPLAM	273.484.520,40

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2025 tarih ve 2025/106 sayılı kararı ile yukarıda gösterilen harcama kalemlerine 273.484.520,40 TL tutarında ekleme diğer taraftan aktarma yapılmasına karar verilmiştir.

BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Meclis Başkanı

KATİP
Serdar KAVAFOĞLU
Meclis Üyesi

KATİP
Meral KOŞAR
Meclis Üyesi

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :107

Konusu :Mülkiyetleri Kayseri Büyük ehir Belediyesine ait, Kocasinan İlçesi, Kötügöller Mahallesi, 16499 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ile Kocasinan İlçesi, Ziya Gökalp Mahallesi, 15134 ada, 2 parsel numaralı ta ınmazın, satı larının yapılması ve satı i lemlerini yürütmesi için Kayseri Büyük ehir Belediyesi Encümeni'ne yetki verilmesi talebi.

Meclis gündeminin 78. maddesinde bulunan, Mülkiyetleri Kayseri Büyük ehir Belediyesine ait, Kocasinan İlçesi, Kötügöller Mahallesi, 16499 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ile Kocasinan İlçesi, Ziya Gökalp Mahallesi, 15134 ada, 2 parsel numaralı ta ınmazın, satı larının yapılması ve satı i lemlerini yürütmesi için Kayseri Büyük ehir Belediyesi Encümeni'ne yetki verilmesi talebi hususunda mar ve ehircilik Daire Ba kanlı ının 10.02.2025 tarih ve 219 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Mülkiyetleri Kayseri Büyük ehir Belediyesine ait, Kocasinan İlçesi, Kötügöller Mahallesi, 16499 ada, 1 parsel numaralı ta ınmaz ile Kocasinan İlçesi, Ziya Gökalp Mahallesi, 15134 ada, 2 parsel numaralı ta ınmazın, satı larının yapılması ve satı i lemlerini yürütmesi için Kayseri Büyük ehir Belediyesi Encümeni'ne yetki verilmesi talebinin kabulüne oy çoklu u ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025
Rapor No :108
Konusu :38 FA 956 plakalı kamyonun Sivas li, Gemerek Belediyesi'ne hibe edilmesi talebi.

Meclis gündeminin 79. maddesinde bulunan, 38 FA 956 plakalı kamyonun Sivas li, Gemerek Belediyesi'ne hibe edilmesi talebi hususunda Makine kmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nın 10.02.2025 tarih ve 40 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 10.10.2024 tarih ve 32688 sayı ile Resmi Gazete'de yayımlanan Ta nınır Mal Yönetmeli inin 31. maddesi 1. fıkrasında "Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası ta nımları bu ta nıma ihtiyaç duyan di er kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir" denilmektedir.

Ta nınır Mal Yönetmeli inin 31. maddesi 1. fıkrasına istinaden, 38 FA 956 plakalı Ford marka kamyonun Sivas li, Gemerek Belediyesi'ne hibe edilmesi talebinin kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :10/02/2025

Rapor No :109

Konusu :Meclisin Komisyonlara Havale Edilen Gündem Maddeleri.

Meclis gündeminin 26, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 ve 77. maddelerinin tetkik ve incelenmek üzere mar ve Bayındırlık Komisyonuna havalesine oy birli i ile,

Meclis gündeminin 33. maddesinin tetkik ve incelenmek üzere E itim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonuna havalesine oy birli i ile karar verildi.