



**T.C.**  
**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**


**Toplantı Tarihi** :11/12/2023


**Karar No** :2023 / 641

**Konusu** :Fen İşleri Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 11. maddesinde bulunan, Fen İşleri Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 06.12.2023 tarih ve 29 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ  
Meclis Başkanı  
BAŞKAN

  
Yusuf ÖZKAYA  
Meclis Üyesi  
KATİP

  
İhsan URHAN  
Meclis Üyesi  
KATİP

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı; ARGE ve Planlama Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, AYKOME Şube Müdürlüğünü tarafından yapılacak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yapacağı değişiklikler saklı kalmak kaydıyla; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve personelin çalışma esasları, görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nin (m) ve (n) bendi; 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi (a) bendi; 15. Maddesi'nin birinci fıkrasının (b) bendi; 73. Maddesi; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerini doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

Belediye	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesini
Başkan	:	Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını
Başkanlık	:	Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Meclis	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini
Encümen	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini
Genel Sekreter	:	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	:	Bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısını
Daire Başkanlığı	:	Fen İşleri Daire Başkanlığını
Daire Başkanı	:	Fen İşleri Daire Başkanını
Müdürlükler	:	Fen İşleri Daire Başkanlığına bağlı; <ul style="list-style-type: none"><li>• ARGE ve Planlama Şube Müdürlüğü,</li><li>• Yapı İşleri Şube Müdürlüğü,</li><li>• Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü,</li><li>• Bakım Onarım Şube Müdürlüğünü,</li><li>• AYKOME Şube Müdürlüğünü,</li></ul>
Müdür	:	Fen İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlerini,
Şeflik	:	Şube Müdürlüklerine bağlı; <ul style="list-style-type: none"><li>• Etüd ve Projeler Şefliği</li><li>• ARGE ve Yönetim Stratejileri Şefliği</li><li>• İhale İşleri Şefliği</li><li>• Yapım Şefliği</li><li>• İdari İşler Şefliği</li><li>• Agrega ve Asfalt Üretim Şefliği</li><li>• Makine ve Lojistik Şefliği</li></ul>

- Yol Yapım ve Bakım Şefliği
- Asfalt Şefliği
- Yüzey Kaplamaları Bakım Onarım Şefliği
- Yapı İşleri Bakım Onarım Şefliği
- AYKOME Ruhsat Şefliği
- AYKOME Denetim Şefliği

Şef : Fen İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlerine bağlı şefleri,  
Personel : Fen İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

### İdari ve Teknik Yapılanma

**Madde 5-** Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasına göre Fen İşleri Daire Başkanlığı ile Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı;

1. ARGE ve Planlama Şube Müdürlüğü
2. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü
3. Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
4. Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
5. AYKOME Şube Müdürlüğü,

olmak üzere beş adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

### Bağlılık

**Madde 6-** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 7-** Fen İşleri Daire Başkanlığı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sınırları içerisinde, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevlerinin yürütülmesini sağlar, müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yatırım programlarını hazırlar, hazırlanan yatırım programlarını riyaset makamına sunarak oluru alınan işlerin ihale hazırlığını yaptırır ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapar, diğer birimlerle koordinasyonu yapar ve yapımı gerçekleşen işlerin bakım ve işletmesinin ilgili kurum/kuruluşlarca yapımını sağlar.

#### 7.1.Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevlerinin yürütülmesini, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, stratejik planını, performans programını, buna uygun bütçesini hazırlamak, hazırlanan yatırım programını yetkili makama sunmak, oluru alınan işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, denetimlerini gerçekleştirmek, birim faaliyetleri hakkında amirine yazılı ve sözlü bilgi vermektir. Ayrıca belediyenin faaliyetlerini etkileyecek nitelikte Daire Başkanlığı görev kapsamına giren tüm gelişmeleri ve hukuki mevzuatı takip etmek, Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen ve Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak, Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol ve gözetim altında tutarak verimini artırmak, Üst amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmektir.

## 7.2. Yetki ve Sorumlulukları

- a. Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapar, yaptırır, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütür;
- b. Büyükşehir ulaşım ana plânı ile ilgili öneriler sunar, projeler hazırlatır ve bu projeleri uygular, uygulatır,
- c. Meydanlar, köprülü kavşaklar, alt ve üst geçitler, ören yerleri, park, bahçe ve yeşil alanlar, süs havuzları ile tünelleri projelendirir ve yapımını sağlar.
- ç. Mezarlıklar tesis eder, mezarlık çevre düzenleme çalışmalarını yapar,
- d. Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapar, yaptırır,
- e. Gerekğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapar, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını, çevre düzenleme çalışmalarını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlar,
- f. Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli bireysel ulaşım araçları park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütür,
- g. Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, rekreasyon alanları, mesire yerleri vb. yeşil alanları tespit eder ve bu alanları imar mevzuat planlarına uygun olarak projelendirerek uygulamasını yapar, bu amaçla diğer birimlerce yapılan projeleri uygular, bu amaca yönelik her türlü etüt, plan ve projelerin hazırlanmasını ve yeni yeşil alanların yapılmasını sağlar.
- ğ. Doğal afetlerle ilgili plânlamalara katkıda bulunur ve gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç, gereç ve malzeme desteği verir,
- h. Yeşil alanların oluşturulmasında gerekli olabilecek bitkisel toprak, çim ve benzeri meteryallerin temini, nakli ve serim-ekim çalışmalarını ilgili diğer birimlerle birlikte yürütür,
- ı. Büyükşehir ve ilçelerindeki kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretir. Bu istek ve talepler üzerine yapılması gereken düzenleme ve onarımların, Daire Başkanlığının iş programı, personel ve bütçe olanakları dahilinde gerçekleşmesini sağlar.
- i. Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynakları konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar. Gerekğinde yenilenebilir enerji kaynaklarının sorumluluk alanındaki alanlarda kullanımı için gerekli dönüşüm çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- j. Altyapı kurumları arasında koordinasyon sağlayarak tespit edilen yerlerde, gerekli altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesini sağlar,
- k. Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- l. Daire Başkanlığı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları, birimleri aracılığıyla yanıtlar.
- m. Personelin özlük haklarının düzenlenmesi, yıllık ve hastalık izinlerini onaylar.
- n. Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- o. Üst yönetimi Daire Başkanlığı personeline karşı, bağlı şube müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- ö. Görevlendirme durumunda Başkanlığı temsil eder.

### Müdürlüklerin Ortak Görev ve Sorumlulukları

**Madde 8-** Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili mevzuatlar ve bu Yönetmelik ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve yetki oranında gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanı ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

- a. Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususlarda durumu Daire Başkanlığına iletir.

- b. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- c. Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara ve farklı kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara amirlerin görevlendirmeleri durumunda iştirak eder.
- ç. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmaları yapar.
- d. Şube Müdürlüklerinin faaliyetleri ile ilgili güncel bilgilerin, Belediye web sayfasında yayımlanması sağlar.
- e. Birim faaliyetlerini; iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dâhilinde astları arasında dağıtır, sorumlulukları belirtir ve koordinasyonu sağlar. Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini gerçekleştirir.
- f. Yönetimi altındaki faaliyetler ile Daire Başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlar, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren Daire Başkanlığının iç ve dış ilişkilerini yürütür takip eder ve sonuçlandırır.
- g. Müdürlük birim evrakları ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini, evrakın özelliğine göre havale edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ğ. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlar.
- h. Birim faaliyetleri hakkında, amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi verir.
- ı. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için; gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik, nicelik olarak belirtir ve temini konusunda öneriler geliştirir.
- i. Daire Başkanı ve üst amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirir. Müdürlük makamının sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- j. Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm personelinin, Daire Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli ve ivedi durumlarda diğer Şube Müdürlüklerinde geçici olarak görevlendirilmesini sağlar.
- k. Personelin özlük haklarının, yıllık ve hastalık izinlerinin düzenlenmesini ve Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- l. Üst yönetimi personeline karşı, bağlı şube şefliklerini ve maiyetindeki personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
- m. Uygulamada oluşabilecek eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır. Gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu yapıp, gerekli her türlü araç gerecin teminini sağlar.
- n. Kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanıyla ilgili başvurularını değerlendirerek bünyesindeki personel ve bütçe olanakları doğrultusunda, amirinin onayı ile yapılmasını sağlar. Görev alanında olmayan başvuruları ilgili birimlere iletir.
- o. Yapılan çalışmalarda eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır.
- ö. Sorumluluğundaki işler hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerileri değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır ve gereğini yapar.
- p. Mevsimin koşullarına göre yapılması gereken iş ve işlemleri önceden planlayarak diğer birimlerle koordineli biçimde yapılmasını sağlar.
- r. Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanlığı veya diğer Şube Müdürlüklerine vekâlet eder.

#### **ARGE ve Planlama Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla kullanılacak malzemeleri araştırır, projeleri hazırlar, uygulama sahasıyla ilgili işleri yürütür, ihtiyacın uygun yapım ve ihale yöntemiyle gerçekleştirilmesini sağlar. Ayrıca;

- a. Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımların avan ve uygulama projelerini hazırlar ve/veya hazırlatır,
- b. Projelerin yönetmeliklere uygunluğunu kontrol eder, uygulama alanlarına ilişkin saha incelemelerini yapar, sahadaki olumsuzlukların giderilmesini sağlar,
- c. Projelerin sahaya aplikasyonunu ve yüklenici tarafından yapılan aplikasyonların denetimini yapar.

- ç. Projelerin uygulanacağı alanların halihazır harita alımlarını yapar/yaptırır,
- d. Kübaj hesaplamaları, arazide kot kazıklarının çakılması işlerini yürütür,
- e. Projelerin uygulanacağı alanların imar ve mülkiyet konularını inceler, gerekli yazışmaları yaparak alanların yapılaşmaya uygun hale gelmesini sağlar,
- f. Daire başkanlığınca yapılan işlerin bütçe hesaplamalarını yapar, stratejik plan ve performans hedeflerini hazırlar ve raporlanmasını sağlar,
- g. Daire başkanlığı bünyesindeki çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili denetimleri yapar, tespit edilen olumsuzlukları rapor eder,
- ğ. İdare aleyhine açılan davalarda veya soruşturmalarda bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlar.
- h. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılması gereken düzenlemeleri önerir,
- ı. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü araç, gereç, kırtasiye, kıyafet, iş güvenliği malzemelerinin yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde satın alınarak temin edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak; temin edildikten sonra kullanıma uygun olarak dağıtımını sağlar.
- i. Uygulama sonrası asbült projelerin hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- j. Daire başkanlığına ait faaliyet raporlarını hazırlar,
- k. İdare tarafından yürütülen işlerin tanıtım yazılarını, istenen bilgi notlarını güncel şekilde hazırlar ve sunar.
- l. Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yurt içi - yurt dışı üniversitelerle ve meslek örgütleriyle diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunur.
- m. Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda plan ve program geliştirir ve buna uygun bütçesini hazırlar. Hazırlanan plan, program ve bütçenin ilgili daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar. Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren faaliyetlerin stratejik planını, İç Kontrol Eylem Planı'nı (İKEP), yıllık hedeflerini, yatırım programlarını hazırlar ve Başkanlığın onayına sunar.
- n. Tahakkuk evraklarını, mevzuatta yer alan hüküm ve sürelerle göre düzenler.
- o. Bütçe ödenekleri ile fiili harcamalar arasındaki dengeyi kontrol ederek, sapmaları ve nedenlerini inceler.
- ö. Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını denetler, düzenli aralıklarla, mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapar, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlar.
- p. Muhasebe işlemlerinin yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini planlar, koordine ederek düzenler.

#### **Yapı İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a. Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapar, yaptırır,
- b. Belediye hizmet alanlarında gerekli istinat duvarları, menfez ve köprüler, su hendekleri, her türlü çevre düzenleme çalışmalarını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlar,
- c. Mezarlıklar tesis eder, mezarlık çevre düzenleme çalışmalarını yapar,
- ç. Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımlarla ilgili idareden yapılacak işe ilişkin bilgileri alır, proje birimiyle birlikte proje çalışmalarını takip eder,
- d. Yapılacak işlerin metraj ve keşif hesaplamalarını, piyasa fiyat araştırmasını yapar,
- e. Birimi ilgilendiren talepleri inceleyerek yapılabilecek olanları yapar, yaptırır veya ilgili birime aktararak yapılmasını sağlar,

- f. Daire başkanlığına gelen talepleri inceleyerek uygun görülen taleplerden idare bünyesindeki personel ve ekipman ile yapılamayacak işlerin uygun ihale yöntemiyle gerçekleşmesini sağlar.
- g. Yapılacak işe uygun ihale yöntemine göre ihale evraklarını hazırlar,
- ğ. Daire başkanlığı tarafından ihale edilen işlerin kanun, yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuat hükümlerine, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar,
- h. Kontrol amiri, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve yardımcıları ile sürveyanların çalışmalarını takip eder,
- ı. Ara ve kesin hakedişlerin zamanında yapılarak ödeme birimine ulaşmasını sağlar,
- i. Kabul başvurularını değerlendirir ve gerekli komisyonları kurarak kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- j. Yüklenici taleplerini değerlendirerek cevaplandırır,
- k. İdarenin mal ve hizmet satın alımı işlerine ait her türlü ihale dosyalarını, ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlar ve ilgili birime göndererek sonuçlanmasına müteakip gerekli işlemleri yapar.
- l. İhale komisyonlarını oluşturur ve görevlendirmelerin yapılmasını sağlar,
- m. İhale sonrası işlemleri takip eder,
- n. İhale sürecinde sözleşme için gerekli evrakların kontrolünü ve sözleşme sürecini takip eder,
- o. İhaleli işlerle ilgili resmi kurumlarla yapılacak yazışmaları takip eder,
- ö. İhalesi yapılan işlerin gerçekleşmesi için kontrol teşkilatını oluşturur ve dosyayı kontrol teşkilatına teslim eder,
- p. Teminat mektuplarının alınması, muhafazası ve iade edilmesini sağlar,
- r. Alt yüklenici taleplerini değerlendirir,
- s. İş deneyim belgesi taleplerini mevzuat çerçevesinde değerlendirerek uygun olan taleplerin karşılanmasını sağlar,
- ş. İhale mevzuatı ve birimi ilgilendiren diğer mevzuatları takip eder, mevzuat değişikliklerini ve duyuruları diğer şube müdürlüklerine bildirir.
- t. Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın, kayıt altına alınmasını sağlayarak amirinin havalesine sunar, gizlilik kuralları çerçevesinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini yapar.
- u. Birimi ilgilendiren konularla ilgili iç ve dış yazışmaların takibini yapar,
- ü. Evrakların arşivlenmesini yapar,
- v. Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
- y. Önemli ve günlük yazıları, izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlar.
- z. Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların personele ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- aa. Daire başkanlığı personeliyle ilgili puantaj düzenlemeleri, izin ve rapor tanzimi, işçi ve taşeron personeli ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistikî bilgilerle ilgili işlemlerini yürütür.
- bb. Arazi tazminatı ve uzak mesafe çalışma ücretlerine esas verileri takip eder,
- cc. Sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlar,
- çç. İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na ait ambar ve demirbaş işlerini yürütür. Daire Başkanlığının ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini yapar, demirbaş malzemelerinin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütür, Ekonomik ömrünü dolduran malzemeler için, gerekli işlemleri yapar.
- dd. Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarını düzenler ve saklar.
- ee. Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını günceller, değişen kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeniden kayıt altına alır.

## Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 11-** Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki yolları, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapar, yaptırır, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği, kış şartları ve karla mücadele çalışmalarını yürütür. Ayrıca;

- a. Büyükşehir ulaşım ana plânı ile ilgili öneriler sunar, projeler hazırlatır ve bu projeleri uygular, uygulatır,
- b. İdare tarafından yapımına karar verilen yeni yol yapım çalışmaları ile idare sorumluluk alanına giren mevcut yolların yenileme, bakım ve onarımı için gerekli projelerin hazırlatılmasını sağlar,
- c. Daire başkanlığı tarafından yapılacak yatırımlar için gerekli olan agrega, bitüm, hazır asfaltlar, her türlü yol bakım ve onarım malzemelerinin cins ve miktarlarını tespit eder, ihtiyaç raporunu hazırlar, bu malzemeleri temin eder,
- ç. İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar,
- d. Agrega, bitüm, hazır asfaltlar, her türlü yol bakım ve onarım malzemelerinin temini için gerçekleştirilecek ihalelerin kontrollük, muayene ve kabul işlemlerini yürütür.
- e. İdare imkanlarıyla yapılacak projelerin gerçekleştirilmesi için kazı-dolgu çalışmalarının yapılması, temel ve alttemel malzemelerinin serme-sulama-sıkıştırma işlerinin yapılması, yol platformunun asfalta hazır hale getirilmesi, yolun asfaltlanması, otokorkuluk ve diğer yol güvenlik ekipmanlarının yapımını sağlar,
- f. Yol güzergahında yapılması gerekli olan içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının yapımı ile gerekli durumlarda bu hatların deplasesini gerçekleştirir,
- g. Yol yapım çalışmaları için gerekli asfaltın veya asfalt türevi malzemelerin temini, nakli ve proje kotlarına uygun olarak serimini yapar,
- ğ. Hazırlanan projelerin saha aplikasyonlarını yaparak uygulama öncesi son kontrollerin yapılmasını sağlar ve projelerde herhangi bir uygunsuzluk tespit edilirse böyle projelerin revizesini yaptırır,
- h. Projelerin uygulanması için gerekli izinlerin alınmasını ve onay süreçlerini takip eder ve tamamlanmasını sağlar,
- ı. Altyapı kurumlarını yapılacak projeler hakkında bilgilendirir ve projelerin ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlar,
- i. Yapılacak çalışmalarla ilgili iş programlarını hazırlar,
- j. Gerekli malzeme ve ekipmanların temini için talep evraklarını düzenler,
- k. Asfalt ve agrega üretimi için ihtiyaç duyulan malzemelerin satınalma taleplerini yapar, temin sürecini takip eder
- l. Malzemelerin güvenli bir şekilde stoklanmasını sağlar ve stok miktarlarını takip eder,
- m. Üretilen agrega ve asfaltın sevkiyatını yapar veya yaptırır,
- n. Daire başkanlığına ait şantiyelere giren ve sahadan çıkan tüm malzemelerin tartım cihazlarında tartımını ve tartım kayıtlarının muhafazasını sağlar,
- o. İdare veya yüklenicilere ait tartım cihazlarının kalibrasyon ve sertifikasyon işlerini kontrol eder, periyodik kalibrasyon ve sertifikasyon işlerini yürütür,
- ö. İdareye ait maden sahalarının faaliyetlerinin sürekliliği için her türlü iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlar,
- p. İşletme faaliyetlerinin ve asfalt üretiminin sürdürülebilmesi için ilgili kurumlarla yapılması gereken yazışmaları takip eder,
- r. Asfalt ve agrega üretimlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlar,
- s. Daire başkanlığı tarafından yapılacak tüm çalışmalar için gerekli her türlü iş makinasının temini, muhafazası, bakım ve onarımlarının yapılmasını-yaptırılmasını sağlar,
- ş. Dairenin işleyişi ile ilgili programa göre; günlük iş programı dâhilinde, Daire Başkanlığına bağlı diğer birimlerin araç ve iş makineleri ile ilgili taleplerini karşılar.
- t. Operatör ve iş makinalarının sevk ve idaresini yapar,



- u. Agrega, asfalt, stabilize, toprak, moloz ve benzeri malzemelerin ve idarenin ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin naklinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlar,
- ü. Daire başkanlığı emrinde çalışan iş makinelerinin akaryakıt ikmallerinin takibini yapar,
- v. Kış şartları ile mücadele kapsamında idareye ait veya ihale yoluyla temin edilen kar küreme ve tuzlama araçlarının sevk ve idaresini sağlar,
- y. Vatandaş taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- z. Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması, yeterli sayıda güvenlik ekipmanı bulundurulmasını sağlar,
- aa. Çalışma yapılacak güzergahın trafiğe kapatılmasını ve bununla ilgili izin süreçlerini takip eder,
- bb. Çalışmalar sırasında gerekli trafik işaret ve işaretçilerinin konumlandırılmasını ve takibini yapar,
- cc. Talep edilen ve lüzum görülen her türlü bina ve sanat yapısı yıkımını yapar,
- çç. Çalışma yapılacak güzergahta trafik tedbirlerini alır veya aldırır,
- dd. Çalışmalar sırasında ve sonrasında gerekli yatay ve düşey işaretlemelerin yapılmasını sağlar,
- ee. Asfaltlama sonrası yolun priz süresince korunması için gerekli tedbirleri alır,
- ff. Diğer birimlerin sorumluluğunda olan iş ve işlemleri ilgili birimlere aktarır ve takip eder,
- gg. Asfalt çalışmaları sonrası yolun trafiğe açılması için gerekli kontrolleri yapar ve sonrasında yolun trafiğe açılmasını sağlar,

#### **Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a. Asfalt haricindeki sert zeminler, duvar kaplamaları ve her türlü inşaat imalatının yapım, bakım ve onarım çalışmaları için gerekli malzeme ve ekipmanın teminini sağlar,
- b. Bakım ve onarım çalışmaları için gerekli yedek malzemelerin stok takibini yapar ve yeterli malzemeyi stokta bulundurur,
- c. Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, personelinden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevap verir.
- ç. Çalışmalar için personel, iş makinası ve ekipmanların talebini, sahadaki sevk ve idaresini yapar,
- d. Gerçekleştirilen işlerin kalitesinin kontrolünü yapar, iş bitiminde çalışma sahasının temizliğini sağlar,
- e. İhale yoluyla yapılacak işler için ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihale sürecinin takibi, kontrollüğü, işin gerçekleştirilmesi ve kabule hazır hale gelmesi için gerekli her türlü iş ve işlemleri yapar,
- f. Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınmasını sağlar,
- g. Vatandaş taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

#### **AYKOME Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

**Madde 14-** Müdürlük emrinde görevli memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm personel (şefler dâhil) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelge, ilke kararları, üst amirin, başkanın emirleri ve tebliğleri ilgili mevzuatlar doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasında birinci derecede sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

**Madde 15-** Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı dijital evrak otomasyon sistemine kayıt edilir. Otomasyon sistemi devrede olmadığı durumlarda sistem tekrar devriye alınıncaya değin gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında gerekli işlemler yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilir, Encümen ya da Meclisin yetkili olduğu konularda işlemler sonuçlandırılmak üzere Encümen'e veya Meclis'e sunulur. Daire Başkanlığının faaliyetlerini yürütmek üzere arazide çalışacak işçilerin ve iş makinelerinin çalışma programı günlük, haftalık ve aylık hazırlanır ve bu doğrultuda çalışmalar yapılır. Gerekli acil durumlarda iş programı revize edilir. İş makineleri ve ekipmanların periyodik bakımları yaptırılır ve raporlanır. İş makineleri ve ekipmanların iş programları da Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetlerin iş programına göre günlük, haftalık ve aylık olarak düzenlenir gerektiğinde iş programında revizyon yapılır. Çalışan tüm personelin yıllık izinleri Daire Başkanlığının iş yoğunluğu göz önüne alınarak düzenlenir.

### **Müdürlüklerde Tutulacak Defter ve Dosyalar**

**Madde 16-** 2005/7 Başbakanlık Genelgesinde belirtilen Standart Dosya Planı ve eklerine uygun olarak ihtiyaç halinde açılan dosyalar Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalardır. Birimin kendisinin yaptığı ihale dosyaları da Müdürlük arşivlerinde saklanır. İhale sonucunda verilen teminat mektupları zimmet defteri ile iade edileceği zamana kadar Mali Hizmetler Daire Başkanlığına teslim edilir. Daire Başkanlığı arşivinde aşağıdaki dosyalar tutulur:

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

### **Arşivleme**

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

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

11.12.2023