

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Top Tarihi : 11.04.2016
Karar No : 209
Konusu : Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin tetkik ve incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 76. maddesinde bulunan, Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin tetkik ve incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 22.03.2016 tarih ve 09 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığınca hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekliyle kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

BAŞKAN
Mehmet SAVRUK
Meclis 2. Başkan Vekili

KATİP
Merve SARIOĞLU
Meclis Üyesi

KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren şube müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis : Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekr. Yard. : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanını,
- i) Şube Müdürü : Kırsal Hizmetler Birim Şube Müdürlerini,
- j) Teknik ve İdari Pers.: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini tanımlar.

(Handwritten signatures and initials)

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 4- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı, bağlı Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü, İlçeler Yol Şube Müdürlüğü ile Müdürlükten oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. ve 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve 6360 Sayılı Kanun ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Bağlı Birimler: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü.
- İlçeler Yol Şube Müdürlüğü.
- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü.

(2) **Bağlılık:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye Teşkilat Şeması'nda gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hinterlandında ilçeler ve kırsal mahallelerde yol, asfalt, kilitli parke, sosyal tesislerin yapımı, bakım ve onarım vb. hizmetleri desteklemek amacı ile her türlü yatırımı, faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, uygulatmak ve koordinasyonunu sağlayıp sonuçlandırmak.

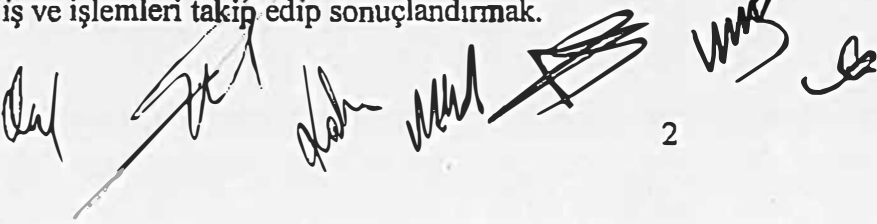
2) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek.

3) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin çalışmalarını, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin ihtiyaç halinde çeşitli seviyelerde yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

6) Daire Başkanlığına ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak.



- 7)Daire Başkanlığının Stratejik Planı, Yatırım programı ve bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması, yatırım programının gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak.
- 8)Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- 9)Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve üst amirler tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 10) Görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı Kanunda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 11)İhale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- 12) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlıklarına vekâlet etmek.

Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı'na bağlı olan Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü Daire Başkanlığı tarafından hedeflenmiş plan çerçevesinde, kent-kır ve sosyo-ekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütülmesini sağlar ve destekler, kırsal mahallelerin üst yapı hizmetlerini halkın ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yaparak şehirle kırsal alan farklılığını en aza indirir.Bu kapsamda;kırsal alanda yer alan;

- 1)Bütçe imkânları dâhilinde yapılacak program kapsamında, mahalle meydanı ve mahalle içi yollarına kilitli beton parke ve bordür taşı döşenmesini yapmak veya yaptırmak.
- 2)Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait olan Tomarza Gülveren Şantiyesi'nde bulunan kilitli parke, bordür ve büz üretim tesisinde, üretim için ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini yaparak kilitli beton parke ve bordür üretimini yapmak veya yaptırmak.
- 3)Kırsalda ihtiyaç duyulan hizmet binalarını projelerine uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
- 4)Kırsalda ihtiyaç duyulan hizmet binalarının ve sosyal tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 5)Kırsaldaki mezarlıkların koruma istinat duvarı ve çevre düzenlemesini yapmak veya yaptırmak.
- 6)Kırsal mahallelerde çok amaçlı salon, düğün salonu, taziye evi, vb. yapmak veya yaptırmak.
- 7)Kırsal mahallelerde bulunan okulların, sosyal tesislerin ve ibadethanelerin çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 8) Kırsal mahallelerde çocuk oyun grubu, park ve bahçe düzenlemesi yapmak veya yaptırmak.
- 9)Kırsal mahallelerde mesire alanları, açık ve kapalı spor sahaları, pazar yerleri, otoparklar yapmak veya yaptırmak.



- 10) Bütçe imkânları dâhilinde yapılacak program kapsamında, ilçe ve kırsal mahallelerde yer alan dere ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 11) Faaliyet alanları ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak. İhale iş ve işlemlerini yürütmek. İmalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.
- 12) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak. Yapılan ihalelerin, şartnameler ve sözleşmeler doğrultusunda fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 13) Birimi ile ilgili işlerin geçici kabulünü yapmak. Kesin kabul süresi dolmuş işlerin kesin kabullerini yaparak işlem dosyasını sonlandırmak.
- 14) Birim ile ilgili tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 15) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- 16) Daire Başkanlığının iç kontrolle ilgili yıl içinde yapılması gerekli işler hakkındaki bilgi ve belgeleri, formları süresinde hazırlamak ve iç kontrol birimine ulaştırmak.
- 17) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlamak.
- 18) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 19) Her yıl için Bütçe teklifi hazırlamak, Daire Başkanlığı onayı ile ilgili Daire Başkanlığı'na süresi içinde göndermek.
- 20) Görev alanı ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Belediye Başkanı, üst amirlerin ve Daire Başkanlığının verdiği diğer iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- 21) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapmak.

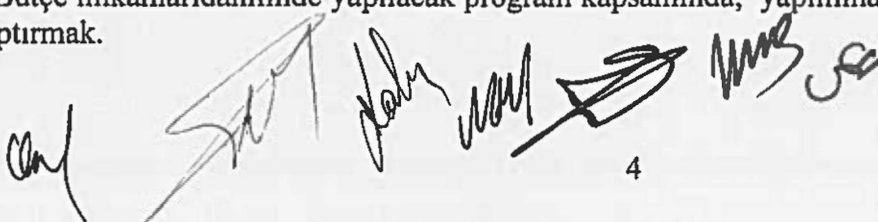
İlçeler Yol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı'na bağlı olan İlçeler Yol Şube Müdürlüğü

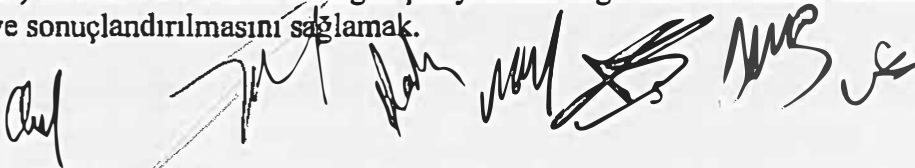
hedeflenmiş plan çerçevesinde yapılacak olan faaliyet, hizmet, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, işin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlar. İlçeler Yol Şube Müdürlüğü, Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki aşağıda verilen konularda proje ve ihale dosyası hazırlayarak faaliyette bulunur;

1) Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki Daire Başkanlığı yol ağında bulunan ulaşım yollarının ihtiyacını tespit etmek ve yapımını sağlamak.

2) Bütçe imkânları dâhilinde yapılacak program kapsamında, yapımına ihtiyaç duyulan yolları yapmak, yaptırmak.



- 3) Yol ağındaki yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- 4) Yol ağındaki yolların yatay ve düşey trafik işaretlemelerini yapmak, yaptırmak.
- 5) Yol ağındaki yollarda trafik güvenliğini sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan kısımlarda oto korkuluk yapmak, yaptırmak.
- 6) Yol ağındaki yolların karla mücadelesini yapmak veya yaptırmak.
- 7) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait olan Tomarza Gülveren Şantiyesi'nde bulunan asfalt üretim tesisinde ihtiyaç duyulan malzemelerin temini ve üretimini yapmak veya yaptırmak.
- 8) Kendi ürettiği asfaltın ve ihtiyaç halinde piyasadan temin edeceği yol yapım malzemelerinin, yollarda fen ve sanat kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- 9) Tarım alanlarındaki arazi yollarını, mera yayla ve otlakıye yollarını yapmak veya yaptırmak,
- 10) Görev ve sorumluluk alanındaki yollarda köprü, menfez, her türlü sanat yapısı ve ihata duvarları yapmak ve yaptırmak,
- 11) İhtiyaç duyulan yeni güzergâhların kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemlerini, projesini ve yapımını yapmak, yaptırmak.
- 12) Faaliyet alanları ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, imalatların projelere ve mevzuata uygunluğunu işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.
- 13) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.
- 14) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek.
- 15) İhale kanununa göre yapılacak işlerin dosyalarını hazırlamak.
- 16) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- 17) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapmak.
- 18) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 19) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretmek.
- 20) Birimlerde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- 21) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.



- 22) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- 23) Her yıl bütçe teklifi hazırlamak, Daire Başkanlığı onayı ile ilgili Daire Başkanlığına süresi içerisinde göndermek.
- 24) Kalite, işlerin seyri ve performansları periyodik olarak izlemek, vatandaş memnuniyetine yönelerek anket çalışmaları gerçekleştirmek, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapılmasını sağlamak.
- 25) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 26) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 27) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 28) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.
- 29) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.Görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.
- 30) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 31) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporların periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığının bilgisine sunmak.
- 32) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 33) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlayarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek.
- 34) Daire Başkanlığının iç kontrolle ilgili yıl içinde yapılması gerekli işler ile ilgili bilgi ve belgeleri, formları süresinde hazırlamak ve iç kontrol birimine ulaştırmak.
- 35) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 36) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 37) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- 38) Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve Daire Başkanlığına vekâlet etmek.



39) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

40) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapmak.

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı'na bağlı olan Müdürlük; hedeflenmiş plan çerçevesinde yapılacak olan faaliyet, hizmet, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, işin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlar. Müdürlük, Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki aşağıda verilen konularda proje ve ihale dosyası hazırlayarak faaliyette bulunur;

1) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araçların, makine ve teçhizatın bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.

2) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araçların, makine ve teçhizatın hurdaya ayrılma, satışı ve yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3) Makine ve teçhizatın bakım ve onarımı ile ilgili yedek parçaların teminini yapmak veya yaptırmak.

4) Daire Başkanlığı ile ilgili makine teçhizatın satın alınması veya kiralanması işini yapmak veya yaptırmak.

5) Daire Başkanlığı bünyesindeki araçların verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak veya aldirmek.

6) Üst amirlerinin vereceği konusu ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.

7) Faaliyet alanları ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, imalatların projelere ve mevzuata uygunluğunu işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

8) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

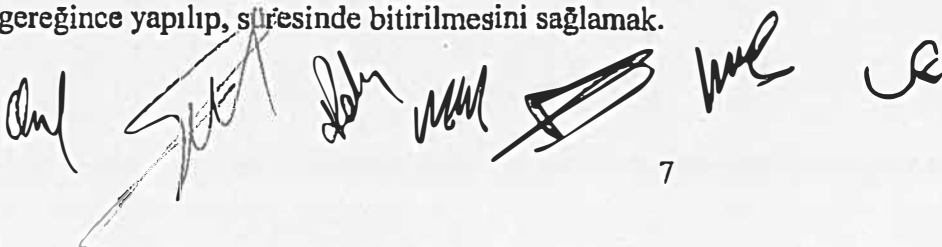
9) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlamak.

10) İhale kanununa göre yapılacak işlerin dosyalarını hazırlamak.

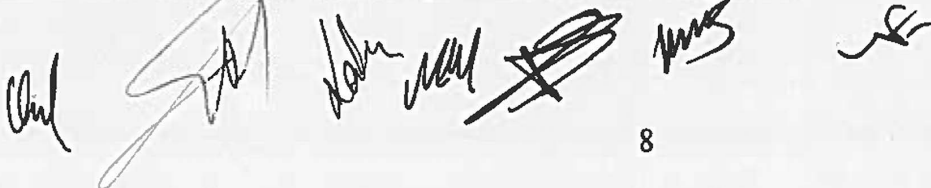
11) Her türlü faaliyet, hizmet ve imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapmak.

12) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapmak.

13) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve imalatların uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak.



- 14) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak ve aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretmek.
- 15) Birimlerde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- 16) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- 18) Her yıl bütçe teklifi hazırlamak, Daire Başkanlığı onayından sonrailgili Daire Başkanlığına süresi içerisinde göndermek.
- 19) Kalite,işin seyri ve performansları periyodik olarak izlemek, vatandaş memnuniyetine yönelerek anket çalışmaları gerçekleştirmek, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapılmasını sağlamak.
- 20) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 21) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 22) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmekve sonuçlanmasını sağlamak.
- 23) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.
- 24) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapmak.
- 25) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.
- 26) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 27) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığının bilgisine sunmak.
- 28) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 29) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlayarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek.
- 30) Daire Başkanlığının iç kontrolle ilgili yıl içinde yapılması gerekli işler için bilgi vebelgeleri, formları süresinde hazırlamak ve iç kontrol birimine ulaştırmak.



- 31) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 32) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 33) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- 34) Görevlendirilmesi halinde diğer Şube müdürlüklerine ve Daire Başkanlığına vekâlet etmek.
- 35) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik Şartnamelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, Şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

BEŐİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuathkmleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde ilgili Daire Başkanlığına teslim eder.

Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi

MADDE 11- Daire Başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire Başkanına bağlı müdürlüklerce yürütülür.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 12- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları, mal ve hizmet alımları ilgili Daire Başkanlıklarınca, yapım ihaleleri ise Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

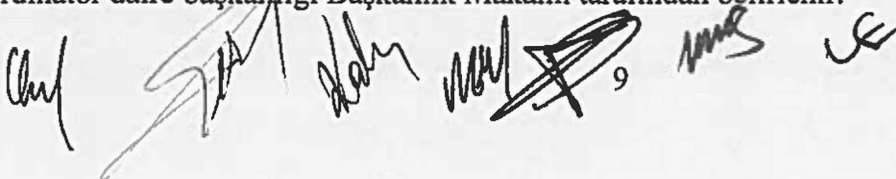
MADDE 13- Daire Başkanı, kendi Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdişında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Bu tür görevlendirmeler ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi erevesinde Resm Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 15- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğuunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.



Yönergeler

MADDE 16- Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlükleri tarafından yürütülecektir.

Değişiklik

MADDE 17- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Meclis Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemi ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Handwritten signatures and initials:
A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several smaller initials on the right.