

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 328
Konusu :Melikgazi İlçesi, Battalgazi Mahallesi sınırları içerisinde, anıt olarak tescilli "Bizans Dönemi Yapı Kalıntısı"nı çevreleyen alanda tespit edilen "Bizans Dönemi Yerleşim Alanı-I" in 3. Derece Arkeolojik Sit Alanını bulunduğu alanlarda 1/25000 ölçekli nazım imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planını değişikliği yapılması talebi.

Meclis gündeminin 1. maddesinde bulunan, Melikgazi İlçesi, Battalgazi Mahallesi sınırları içerisinde, anıt olarak tescilli "Bizans Dönemi Yapı Kalıntısı"nı çevreleyen alanda tespit edilen "Bizans Dönemi Yerleşim Alanı-I" in 3. Derece Arkeolojik Sit Alanını bulunduğu alanlarda 1/25.000 ölçekli nazım imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planını değişikliği yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 220 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Battalgazi Mahallesinde Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün E-67141141-165.02.03-8313977 sayılı yazısında belirtilen 1786 ada, 1788 ada, 1790 ada ve 13509 imar adasının bir kısmını kapsayan 1/5000 ölçekli nazım imar planında konut alanı, TİCK (ticaret+konut) alanı, 30 metrelik yol ve park alanı olarak planlı yerlerin, anıt olarak tescilli "Bizans Dönemi Yapı Kalıntısı"nı çevreleyen alanda tespit edilen "Bizans Dönemi Yerleşim Alanı-I" in 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak 1/25.000 ölçekli nazım imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planının yapılması talep edilmektedir.

1/25.000 ölçekli ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan konut alanı, TİCK (ticaret+konut) alanı, 30 metrelik yol ve park alanı olarak planlı yerlerin, 3. Derece Arkeolojik Sit 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 :17/07/2026
Karar No :2026 / 329
Konusu :Melikgazi İlçesi, Kayabağ Mahallesi 9480 ada 34 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/100.000 ölçekli çevre düzeni plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 2. maddesinde bulunan, Melikgazi İlçesi, Kayabağ Mahallesi 9480 ada 34 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/100.000 ölçekli çevre düzeni plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 221 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayabağ Mahallesi 9480 ada 34 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda Yozgat-Sivas-Kayseri 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planında Enerji Üretim, Dağıtım ve Depolama Tesis Alanı (GES) olarak planlanması talep edilmektedir.

Plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanan imar planının Yozgat-Sivas-Kayseri 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı değişikliği yönünden incelenmesi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na sunulmak üzere oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 330
Konusu :Melikgazi ilçesi, Osmanlı Mahallesi, 4227 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alan ve çevresinde 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 3. maddesinde bulunan, Melikgazi ilçesi, Osmanlı Mahallesi, 4227 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alan ve çevresinde 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 222 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Osmanlı Mahallesinde mülkiyeti ilçe belediyesine ait olan 4227 ada 1 parsel numaralı taşınmaz ve çevresi 1/5000 ölçekli nazım imar planında ibadet alanı, 10 metrelik yol, otopark ve park alanı olarak planlı olup, cami binası için daha elverişli mimari proje üretilmesi amacıyla alanın yeniden düzenlenerek planlanması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin ibadet alanı, 10 metrelik 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 :17/07/2026
Karar No :2026 / 331
Konusu :Melikgazi ilçesi, Bahçelievler Mahallesi, 1783 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 4. maddesinde bulunan, Melikgazi ilçesi, Bahçelievler Mahallesi, 1783 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 223 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Bahçelievler Mahallesinde mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan 1783 ada, 1 parsel numaralı taşınmaz 1/5000 ölçekli nazım imar planında pazar alanı olarak planlı olup, taşınmaz üzerinde fiilen emniyet hizmet binası bulunması sebebiyle pazar alanının doğusunun kamu hizmet alanı olarak planlanması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan pazar alanı olarak planlı yerin, pazar alanı ve kamu hizmet 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 :17/07/2026
Karar No :2026 / 332
Konusu :Kocasinan İlçesi, Sancaktepe ve Boztepe Mahallelerinde, muhtelif ada ve parsellerin bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 5. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Sancaktepe ve Boztepe Mahallelerinde, muhtelif ada ve parsellerin bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 224 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan, 1/5000 ölçekli nazım imar planında sosyal donatı alanları ile birlikte gelişme konut alanı, ticaret alanı, park alanı, askeri alan, demiryolu hattı ve yol olarak planlıdır. Kayseri 2. İdare Mahkemesi'nin, 22.05.2026 tarih, 2025/1703 esas sayılı, 2026/874 numaralı iptal kararında belirtildiği üzere, dava konusu Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.06.2025 tarih, 278 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planının planlama gerekçesi, üst ölçek plan kararlarıyla uyumu ve plan bütünlüğü içerisindeki mekânsal düzenlemeleri bakımından genel olarak şehircilik ilkeleri ve planlama esaslarıyla uyumlu olduğu, ancak plan açıklama raporunun içerik bakımından özellikle nüfus projeksiyonu ve bazı teknik analizler yönünden eksiklikler içerdiği bu durumun planlama esaslarına aykırı olduğu gerekçesiyle, mahkeme kararı doğrultusunda plan açıklama raporunda belirtilen eksikliklerin giderilerek alanın yeniden planlanması yönünde 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı yapılması talep edilmektedir.

1/5000 ölçekli nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan alanın, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.06.2025 tarih, 278 sayılı kararının iptali hususunda Kayseri 2. İdare Mahkemesi'nin, 22.05.2026 tarih, 2025/1703 esas sayılı, 2026/874 numaralı kararında belirtilen plan açıklama raporunda nüfus projeksiyonu ve teknik verilerdeki eksikliklerin giderilmesi yönündeki revizyon nazım imar planı yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 333
Konusu :Kocasinan Belediye Meclisinin 06.07.2026 tarih, 109 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 6. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediye Meclisinin 06.07.2026 tarih, 109 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 225 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Oymaağaç Mahallesi'nde, mülkiyeti Kayseri Doğalgaz Dağıtım Pazarlama ve Ticaret A.Ş.'nin hissedarı bulunan Koni Teknik Mühendislik A.Ş.'ye ait, 6577 ada 10 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanın, artan doğalgaz arzının güvenli ve hızlı bir şekilde sağlanabilmesi amacıyla, doğalgaz iletim/dağıtım tesisi alanı olarak planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı yapılması talep edilmektedir. Söz konusu talep, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.03.2026 tarih, 96 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından,

Kocasinan Belediye Meclisinin 06.07.2026 tarih, 109 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 334
Konusu :Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 131 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 7. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 131 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 226 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Fevzioğlu Mahallesi (tapunun Tanpınar Mahallesi'nde kayıtlı), 15429 ada 2 parsel ve 15436 ada 1 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu belediye hizmet alanı olarak planlı alanda, "Eğitim ve Hafif Kara Taarruz Uçağı İle Montaja Hazır Uçak Parçası Üretim Tesisi" yatırımı yapılması amacıyla TOMTAŞ Havacılık ve Teknoloji A.Ş. lehine 49 yıl süreyle bağımsız ve sürekli nitelikte irtifak hakkı tesis edilmesi için, alanın sanayi alanı olarak planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması talep edilmektedir. Söz konusu talep, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.03.2026 tarih, 135 sayılı kararına istinaden onanan 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından,

Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 131 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 335
Konusu :Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 133 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 8. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 133 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 227 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Yeni Mahalle (tapunun Seyrani Mahallesi'nde kayıtlı), mülkiyeti Kocasinan Belediyesi'ne ait, 7610 ada 8 parsel numaralı taşınmaz ve çevresindeki parsellerin bulunduğu açık spor tesis alanı olarak planlı alanda, spor kompleksi projesinin yapılabilmesi amacıyla, alanın kapalı spor tesis alanı, açık spor tesis alanı ve otopark alanı olarak planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması talep edilmektedir. Söz konusu talep, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektirmediğinden,

Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 133 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 336
Konusu :Sarız Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 33 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 9. maddesinde bulunan, Sarız Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarihli, 33 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 228 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Sarız İlçesi muhtelif mahallelerde Sarız Belediye Meclisinin 18.02.2026 tarih, 11 sayılı kararı ile Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisine sunulup Belediye Meclisinin 17.04.2026 tarih, 182 sayılı kararı ile kabul edilen 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planına askı ilan süresinde yapılan itirazlar;

1- Kızılpınar Mahallesi 188 ada 11 parselin altyapı imkanlarından faydalanması amacıyla 7.00 metre genişliğindeki yol planlanması talebi,

2- İncedere Mahallesi 216 ada 31-32-33-34-36-44-47-56 parseller ve 395 ada 1 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanlar konut alanı, park alanı, mezarlık alanı ve yol olarak planlı iken; konut alanı artırılarak ve bazı yol güzergahları değiştirilerek konut alanı, park alanı, mezarlık alanı ve yol olarak tekrar planlanması talebi.

Söz konusu itirazlardan birinci maddenin kabulü, ikinci maddenin ise bahse konu alanda 18. Madde uygulaması yapılacağı gerekçesiyle reddine karar verilmiş olup,

Sarız Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 33 sayılı kararının oy birliği ile değiştirilerek kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 337
Konusu :Talas Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 104 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 10. maddesinde bulunan, Talas Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarihli, 104 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 229 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Talas İlçesi, Talas Mahallesi, Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait, 2089 ada, 1 parsel imar planında E=1.00, Yençok= 16.50 m. yapılaşma nizamlı ilkokul alanı olarak planlı iken İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından arazinin topoğrafik yapısı, güvenlik ve ulaşım sorunları nedeniyle, ilkokul alanının doğu yönünde kaydırılarak tekrar planlanması talep edilmektedir. Söz konusu talep, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.03.2026 tarih, 142 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından,

Talas Belediye Meclisinin 09.07.2026 tarih, 104 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 338
Konusu :İncesu İlçesi, Küllü Mahallesi, 3163 ada, 12 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 11. maddesinde bulunan, İncesu İlçesi, Küllü Mahallesi, 3163 ada, 12 parsel numaralı taşınmaz bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 230 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan; 1/25.000 ölçekli nazım imar planında tarım alanı olarak planlıdır. 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmamaktadır. İncesu Belediyesi, söz konusu parselde kurum görüşleri doğrultusunda ilgili parsel üzerinde fiilen yapıli bulunan cami alanının planlanması yönünde 1/5000 ölçekli nazım imar planı yapılmasını talep etmektedir.

Plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisinde alınan yeni cami alanı olarak planlanması yönündeki 1/5000 ölçekli nazım imar planının oy birliğı ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliğı ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 339
Konusu :Yahyalı Belediye Meclisinin 06.07.2026 tarih, 50 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 12. maddesinde bulunan, Yahyalı Belediye Meclisinin 06.07.2026 tarih, 50 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 231 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Yahyalı İlçesi, Çiğilli Mahallesi'nde, sanayi alanının küçük sanayi alanı olarak planlanması yönünde hazırlanan ve Yahyalı Belediye Meclisinin 09.04.2026 32 sayılı kararı ve bu kararı onayan Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.04.2026 tarih, 187 sayılı kararına istinaden onanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planına askı ilan süresi içerisinde itiraz olmuştur.

Yahyalı Belediyesi Meclisi'nin 06.07.2026 tarih, 50 sayılı kararı ile 533 ada, 46, 47,48 ve 50 numaralı parsellerin yer aldığı küçük sanayi alanı olarak planlı imar adasındaki E=0.50 yapılaşma şartının E=1.00 Yençok=7.50 olarak değiştirilmesi yönündeki itirazı kabul edilmiştir. Söz konusu itiraz 1/5000 ölçekli, nazım imar planı değişikliği gerektirmemektedir.

Yahyalı Belediye Meclisinin 06.07.2026 tarih, 50 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 340
Konusu :Yahyalı İlçesi, Karaköy Mahallesi ve Develi İlçesi, Şıhlı Cumhuriyet Mahallesi, Göldağı Mevki, 153 ada 62 ve 58 numaralı parseller ile 126 ada 162 numaralı parsellerin bulunduğu alanda nazım imar planı yapılması talebi.

Meclis gündeminin 13. maddesinde bulunan, Yahyalı İlçesi, Karaköy Mahallesi ve Develi İlçesi, Şıhlı Cumhuriyet Mahallesi, Göldağı Mevki, 153 ada 62 ve 58 numaralı parseller ile 126 ada 162 numaralı parsellerin bulunduğu alanda nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 232 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan; 1/25.000 ölçekli nazım imar planında orman alanı olarak planlıdır. Yahyalı Belediyesi Se Santral Elektrik Üretim A.Ş. tarafından 17/11/2011 tarih ve EÜ/3498-11/2145 sayılı Elektrik Üretim Lisansı kapsamında T23 ve T24 numaralı rüzgâr türbinleri yapılmasının planlandığını belirterek; ilgili ada parsellerde kurulacak tesis için rüzgar enerjisine dayalı elektrik üretim tesisi (RES) amaçlı 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılmasını talep etmektedir.

1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin enerji üretim, dağıtım ve depolama alanı ve yol olarak planlanması yönündeki nazım imar planının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 341
Konusu :Yeşilhisar Belediye Meclisinin 08.07.2026 tarih, 35 sayılı kararının incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 14. maddesinde bulunan, Yeşilhisar Belediye Meclisinin 08.07.2026 tarih, 35 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 233 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan; 1/1000 ölçekli uygulama imar planında spor tesisleri alanı olarak planlıdır. Mülkiyeti Yeşilhisar Belediyesine ait Kılcan Mahallesi, 670 ada, 42 ve 43 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanın bölgenin ticaret ihtiyacından dolayı “Ticaret Alanı (T), E=1.00, Yençok=8.00 m” yapılaşma hükmü ile planlanması yönündeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talep edilmektedir. Söz konusu talep; Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 17.04.2026 tarih, 188 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanmıştır.

Yeşilhisar Belediye Meclisinin 08.07.2026 tarih, 35 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 342
Konusu :İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yeniden düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 15. maddesinde bulunan, İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yeniden düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 12 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ekte sunulduğu şekliyle 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
İŞLETMELER VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– Bu yönetmeliğin amacı, Kayseri Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin, görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– Bu yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediyesi İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin tanıdığı yetkilere, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesi’ni,
- b) Belediye Başkanı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Başkanlık: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Üst yönetim: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanı: İşletmeler ve İştirakler Daire Başkanını,
- e) Dairesi Başkanlığı: İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Hizmetlerinin yerine getirildiği birimi,
- f) Şube Müdürü: İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Temel İlkeler

Teşkilat

MADDE 5– İlgili Genel Sekreter Yardımcısı’na bağlı olarak görev yapan İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, bir Daire Başkanı ve görevlendirilecek birim müdürleri ile

- a) İşletmeler ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü;

- b) İdari İşler Şube Müdürlüğü;
- c) Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğü;

olmak üzere 3 Şube Müdürlüğü, bir Şeflik ile Evrak Kayıt Birimi'nden teşekkül eder.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik, saydamlık ve kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Yönetim

MADDE 6- İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ve Şeflik tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Temel ilkeler

MADDE 7- İşletmeler ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında yürürlükte bulunan yasal düzenlemeler çerçevesinde, akıl ve bilimin rehberliğinde 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 yararının 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

Daire Başkanlığı ve Alt Birimlerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8 – Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin İştiraklerinin resmi iş, işlemlerini yapıp, kontrolünü sağlamak,

b) Büyükşehir Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,

c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

ç) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

d) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,

e) Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek.

f) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

g) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,

ğ) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.

h) Bütçe İçi İşletme kriterine dayalı olarak kurulan ve Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde hizmet vermesini sağlamak, sevk ve idaresini yürütmek.

ı) Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,

i) Belediyemizce işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle yapılan sözleşmeleri takip etmek,

j) Belediye Bütçe İçi İşletmelerinin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,

k) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlara uygun olarak kurulması ve yürütülmesini sağlamak,

l) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir arttırıcı tedbirler almak,

m) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

n) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

o) Yapım, bakım, onarım, temizlik, araç kiralama işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak.

(ö) Başkanlık tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak,

İşletmeler ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 9– (1) İşletmeler ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin İştiraklerinin resmi iş, işlemlerini yapıp, kontrolünü sağlamak,

b) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,

c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

ç) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

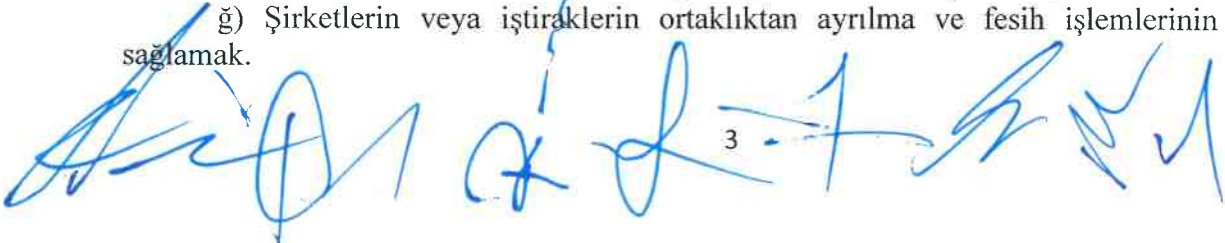
d) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,

e) Şirketlerin Genel Kurullarını takip etmek ve Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyenin Genel Kurulda temsilini sağlamak,

f) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

g) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,

ğ) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.



İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 10- (1) İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin resmi iş, işlemlerini yapar, kontrolünü sağlar,
- b) Kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın kendine verdiği yetkiler doğrultusunda Daire Başkanlığından havaaleli olarak gelen tüm evrakları kanuna göre sonuçlandırıp takibini ve dosyasına kaldırılmasını sağlar,
- c) Müdürlüğe bağlı görev yapan memur ve işçinin kanun ve yasalar doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlar.
- ç) Daire Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapar.
- d) Yıllık hizmet plan ve programlarını hazırlayarak, uygulama ve denetlemesini yapar,
- e) Hizmetlerin gerçekleşmesi için lüzumlu insan gücü planlamasını ilgili şube ile işbirliği içerisinde, planlamanın gerçekleşmesi için gereken tedbirleri alır,
- f) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde personelin toplu, ferdi veya kurumsal hizmet içi eğitimlerinin plan ve programını yapmak, programın gerçekleşmesini sağlar,
- g) İdari işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gereken eşgüdümü sağlar, bu konuda gerekli yerlerle işbirliği yapar,
- ğ) İlgili birimler ile işbirliği içerisinde hizmet değerlendirmesi yapar, tespit olunan aksaklıkların düzeltilmesini sağlar ve değerlendirme sonuçlarını gelecek yılın çalışma plan ve programında göz önünde bulundurur,
- h) Kurumun ihtiyacı olan malzeme ve eşyanın bulunduğu depo miktarlarının kayıtlarını tutarak, emre uygun olarak tahsis yerine sevkini sağlar,
- ı) Müdürlüğe gelen-giden evrak işleyişinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır,
- i) Müdürlük istatistik bilgilerini toplar ve değerlendirmeler yaparak ilgili yerlerle paylaşır,
- j) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, demirbaşların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar,
- k) Makamın verdiği emir ve talimatları ilgili birimlere duyurmak, işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırarak ilgili yere bilgi vermek,
- l) Müdürlük makamını ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak,
- m) Kıymetli ve kıymetsiz matbu evrakı hazırlar, mahallerine sevk ettirmek ve bu konularla ilgili her türlü muameleleri yaparak gerekli tedbirleri alır,
- n) Müdürlüğün gereksinim ve performans hedeflerine göre yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve sunmak,
- o) Başkanlık Makamının emirlerini ilgili yerlere ulaşmasını sağlar,
- ö) Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası ve Belediyemize bağlı Şirketlerin tesislerinde görev yapan Özel güvenlik görevlilerinin denetim ve kontrolünü yapar.
- p) Daire Başkanlığına ait tüm demirbaş iş ve işlemlerini takip eder.
- r) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapar.

Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün görevleri

Madde 11- (1) Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin İşletmeler ve İştiraklerinin kullandığı binalar, diğer müstemilat ve eklentilerinin doğalgaz, elektrik, su v.s ile ilgili giderlerini, abonelik işlemlerini takip edip/ettirip tutanağa bağlayıp tahakkuk birimine teslim etmesini sağlar,

b) Tüm şirketlerin mekanik bakımı (kazan, kombi, şofben, klima santralleri, klima pompa, yangın sistemi, hidroforlar) v.b bakım onarımının yapılması,

c) Tüm yüzme havuzlarının ısıtma sistemi filtreleme sistemi bakım onarımı ve havuz kimyasal denetleme ve kontrolünün sağlanması,

ç) Tüm şirket tesislerinin jeneratör kompanize pano, zayıf akım sistemi ve elektrik sistemlerinin bakım, onarım ve tadilatı işlemleri.

d) İş sağlığı ve güvenliğine uygun mekanik sistemlerin ve elektrik sistemlerinin yapılması.

e) Belediyemize ait hizmet binalarının mekanik bakımı (kazan, kombi, şofben, klima santralleri, klima pompa, yangın sistemi, hidroforlar) v.b bakım onarımının yapılması,

f) Belediyemize ait hizmet binalarının, tüm şirket tesislerinin boya, alçı, fayans tamir bakım ve onarımlarının yapılması.

g) Yıllık tüm mekanik ve elektronik cihazların düzenli olarak bakımlarının yapılması,

ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

h) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

ı) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

i) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, l) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

k) Doğalgaz, elektrik, su ve benzeri giderleri abonelik işlemlerini takip ettirip tutanağa bağlayıp tahakkuk birimine teslim etmesini sağlamak,

l) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak,

m) Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek,

n) Personellerin yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, r) müdürlükte çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

o) Belediye Çay ocağının işletilmesi ve çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek.

ö) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapar.

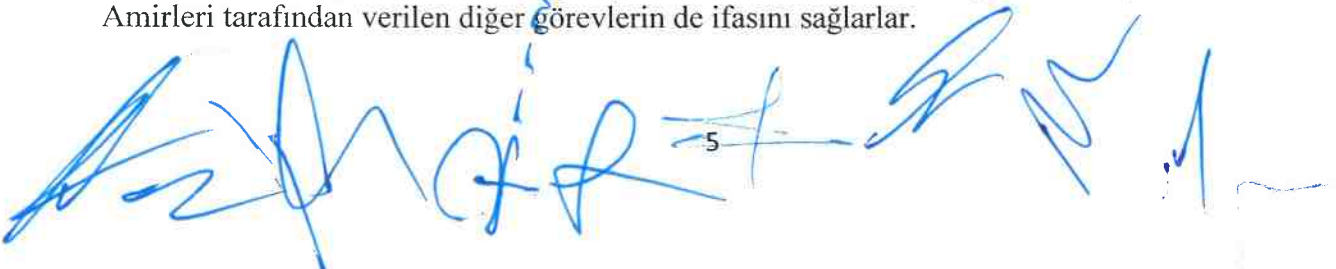
p) Başkanlık tarafından tevdi edilen yapım, bakım, onarım ve diğer görevleri yapmak,

(2) müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

(3) Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin Kayseri Büyükşehir Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefliğin görevleri

MADDE 12- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şef, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.



Evrak kayıt biriminin görevleri

MADDE 13- Evrak Kayıt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Daire Başkanı, müdürler ve şef tarafından Yönetim Bilgi Sisteminden (YBS) gelen evrakların; gereğinin yapılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlığı yazışmalarının; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 8. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında CİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığı iş ve işlemlerinin Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların Yönetim Bilgi Sisteminden (YBS), ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/arşive devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

s) Daire Başkanlığı emrinde personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak

(2) Daire Başkanı; Daire Başkanlığının görevlerinin yerinde ve zamanında ifa edilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15– (1) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlerinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğüne ait görevlerin; belediyenin stratejik planına, performans programına, mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz ve kaliteli yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuat çerçevesinde idare etmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı alt yöneticilikler, şef ve personeller aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

c) Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını, performans bilgilerini hazırlamak, birim raporlamalarını yapmak,

ç) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

d) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde, Yönetim Bilgi Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

f) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine ve uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacına yönelik düzeltici, iyileştirici faaliyetleri başlatmak ve düzeltici ve iyileştirici planlar hazırlamak, üst makama onaylatmak ve yürütmek,

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

h) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

i) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

j) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

k) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek,

l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

m) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

n) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

o) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

ö) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak,

p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek,

r) Personellerin yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

s) Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

ş) Müdürlüğüne bağlı çalışanların, kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

t) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,

(2) Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

(3) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kayseri Büyükşehir Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16– Daire Başkanlığı şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk personellerine verilmesini sağlamak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personel ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

d) Gelen ve giden evrakın YBS kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,

ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Kayseri Büyükşehir Belediyesi yönetim bilgi sistemi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan yönetim bilgi sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üst amirine önermek,

l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakları kullanım noktasında bulundurmak,

m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst amire rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,

n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdürlere karşı sorumludur.

o) Üst amirin verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

ö) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst amirine iletmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Memur ve İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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,

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) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,

d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmektir.

(2) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre ve şefe karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şefin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırıların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının İşleyişine İlişkin Esaslar

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 18- Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir ve Yönetim Bilgi Sistemi kayıtlarında tutulur. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar, Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 19– Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Önleyici faaliyetler

MADDE 20– Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Dokümanların kontrolü

MADDE 21– Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler, mevzuat ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapar.

Veri analizi ve raporlama

MADDE 22– Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler, stratejik plan ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, Veri Analizi Prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

İç tetkik

MADDE 23– Daire Başkanlıkları ve bağlı Müdürlükler, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1 (bir) kez, İç Tetkik Prosedürüne göre işlem yapacaktır.

Gözden geçirme faaliyetleri

MADDE 24– Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, kalite yönetim sistemi ve stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumları ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1 (bir) kez, Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürüne göre değerlendirme yapacaktır.

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 25– Bağlı bulunan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26– Bu yönetmelik; Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27– Bu yönetmelik hükümlerini, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Toplantı Tarihi :17/07/2026
Karar No :2026 / 343
Konusu :Kayseri Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Yönetmeliği'nin 23. maddesinin 2. fıkrasının revize edilmesi talebi

Meclis gündeminin 16. maddesinde bulunan, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Yönetmeliği'nin 23. maddesinin 2. fıkrasının revize edilmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2026 tarih ve 13 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu ile 3 numaralı Ulaşım Komisyonu Ortak Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.03.2026 tarih ve 2026/116 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Toplu Taşıma Yönetmeliğinin 23. maddesinin 2. fıkrasının (c) bendinin iptali istemiyle açılan davada Kayseri 2. İdare Mahkemesinin 2026/280 Esas sayılı ve 01.07.2026 tarihli kararı ile söz konusu hükmün “Mevcut aracın CNG yakıtlı olması halinde, değişim yalnızca CNG yakıtlı araç ile yapılabilir.” cümlesi hakkında “Yürütmenin Durdurulması” kararı verilmiştir. Bu doğrultuda Toplu Taşıma Yönetmeliğinin 23. maddesinin 2. fıkrasının (c) bendine Mahkeme Kararı ile yürütmesi durdurulan cümlelerin yerine “Mevcut aracın CNG yakıtlı olması halinde, değişim yalnızca CNG yakıtlı araç ile yapılabilir. Bu hüküm, değişikliğin mecliste kabulünden itibaren 1 (bir) aylık geçiş sürecinin sonunda yürürlüğe girecektir. Geçiş süreci olarak öngörülen bir aylık süre, yönetmeliğe uygun olarak, hazır vaziyette getirilen araçlar için geçerlidir.” cümlelerinin eklenmesi talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu ile Ulaşım Komisyonu Ortak Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.