

**Top Tarihi : 17.07.2020**  
**Karar No : 153**  
**Konusu : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan Camikebir (Suriçi) Yenileme Projesi kapsamında, Yenileme Projesi Uygulama Esaslarının belirlenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 1. maddesinde bulunan, Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan Camikebir (Suriçi) Yenileme Projesi kapsamında, Yenileme Projesi Uygulama Esaslarının belirlenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 62 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri İli, Camikebir (Suriçi) Yenileme Projesi kapsamında, Yenileme Projesi Uygulama Esaslarının ekte sunulduğu şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

# KAYSERİ İLİ CAMİKEBİR MAHALLESİ (SURIÇİ) YENİLEME PROJESİ UYGULAMA ESASLARI

## 1. Amaç ve kapsam

5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenecek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun kapsamında, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi 'nin 17.10.2019 tarih ve 2019/293 sayılı kararı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 'nın teklifi, 24.01.2020 tarih ve 2050 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Yenileme Proje Alanı olarak ilan edilen Kayseri İli, Melikgazi İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi'nin bir kısmının, yenileme proje alanında, proje gereklerine göre her ölçekteki imar planları, parselasyon planları, projeler, inşa edilecek her türlü yapı, alt yapı ve sosyal donatı düzenlemeleri, hak sahipleri ile yapılacak anlaşmalar, sözleşmeler, kira ödemeleri, yapılacak yardımlar, taşınmaz tahsisi, tapu devri ve tapu tescili, protokol, taahhütname, taşınmazların değer tespiti, bina inşaatı, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni ve proje gereklerine göre yapılacak tüm işlemlerin ilgili yasalar çerçevesinde uygulanacak usul ve esaslarını kapsar.

## 2. Tanımlar

**Bakanlık:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 'nı ifade eder.

**Toki:** Toplu Konut İdaresi Başkanlığı 'nı ifade eder.

**İdare:** Kayseri Büyükşehir Belediye'sini ifade eder.

**Fiili kullanılan konut/işyeri/ofis/depo/diğer bağımsız bölüm:** Hak sahiplerinin fiilen kullandıkları konut, işyeri ve ofis bölümlerini ifade eder. Fiili kullanım, işbu uygulama esaslarına dair metnin Belediye Meclisi'nce onaylandığı tarihten önce, yerinde yapılan tespitler ve/veya MERNİS kayıtlarına istinaden tutanağa bağlanarak tespit edilen birimi ifade eder. İstisnai durumlarda karar verme yetkisi İdare'dedir.

**Hak ediş İşyeri m2:** Mevcut işyeri m2si doğrultusunda, uygulama esaslarında belirtilen dönüşüm kuralları ve parametreleri çerçevesinde, hesaplanan işyeri m2 sidir. Hak ediş İşyeri m2; Hak sahiplerinin Proje içerisindeki hak edişlerini ifade eder.

**Hak ediş Ofis m2:** Mevcut ofis m2si doğrultusunda, uygulama esaslarında belirtilen dönüşüm kuralları ve parametreleri çerçevesinde, hesaplanan ofis m2 sidir. Hak ediş ofis m2; Hak sahiplerinin Proje içerisindeki hak edişlerini ifade eder.

**Hak Sahibi:** Proje alanındaki taşınmaz sahiplerini ifade eder.

**İç Net Alan:** Bir bağımsız bölümün duvarlarının iç yüzeyinden ölçülerek hesaplanan inşaat alanıdır. Islak alan ve süpürülebilir tüm alanların toplamından oluşan alandır.

**Kat Brüt Alan :** Bir bağımsız bölümün merdivenlerden ve koridorlardan payına düşen alan dahil inşaat alanıdır; yani kattan aldığı toplam inşaat alanıdır.

**Mevcut İşyeri m2:** Hak sahibinin mevcut durumdaki işyeri ve işyeri arsası karşılığında, Uygulama Esaslarında belirtilen tespit çalışmaları sonucunda elde ettiği m2 dir.

**Mevcut Konut m2:** Hak sahibinin mevcut durumdaki konutu ve konut arsası karşılığında, Uygulama Esaslarında belirtilen tespit çalışmaları sonucunda elde ettiği m2 dir.

**Mevcut Ofis m2:** Hak sahibinin mevcut durumdaki ofisi ve ofis arsası karşılığında, Uygulama Esaslarında belirtilen tespit çalışmaları sonucunda elde ettiği m2 dir.

**Proje İşyeri m2:** Üretilen işyeri bağımsız bölümlerin m2 sidir.

**Proje Ofis m2:** Üretilen ofis bağımsız bölümlerin m2 sidir.

**Proje Alanı:** Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yenileme alanı ilan edilen Cumhuriyet Mahallesi, Suriçi Camikebir Proje Alanını ifade eder.

**Mevcut Bölgeler :** Proje alanı içerisinde, sınırları yönetmelik içerisinde tanzim edilmiş krokide belirtilen alanlardır. Ek1-Kroki

**Dağıtım Bölgeler :** Proje alanı içerisinde, sınırları yönetmelik içerisinde tanzim edilmiş krokide belirtilen alanlardır. Ek2-Kroki

**Transfer Alanı:** Gevher Nesibe Mahallesi, 1547 ada, 429 parsel olan taşınmazı ifade eder.

**Tapuya esas konut/işyeri/ofis bağımsız bölüm:** Bağımsız bölümlerin tapuya esas niteliğini ifade eder.

**Uzlaşma Sözleşmesi:** İş bu uygulama esasları doğrultusunda hazırlanan, İdare ile hak sahipleri arasında imzalanan anlaşma metnidir.

### 3. Diğer tanımlar

İşbu uygulama esasları metninde "alan" olarak tanımlanan ifadeler, zemin kat ve 1. kat bağımsız bölümler için iç net alana tekabül eder, bodrum ve üst kat bağımsız bölümler (zemin kat ve 1. kat bağımsız bölümler hariç) kat brüt alana tekabül etmektedir.

### 4. Bağımsız Bölüm Nitelikleri

Proje alanı içerisinde bulunan taşınmaz malikleri, sahibi oldukları taşınmazlara (arsa, bina, işyeri, yapı, müstemilat, vb) karşılık, mevcut kullanımı dikkate alınarak ve iş bu uygulama esasları metni ile belirlenen kriterler çerçevesinde, "işyeri" ve/veya "ofis" alma talebinde bulunabileceklerdir. Proje alanında üretilecek işyerleri, ofisler farklı büyüklüklerde İdare tarafından projelendirilerek, TOKİ tarafından inşa ettirilecektir.

### 5. Proje dahilinde hak edilen işyeri/ofis inşaat alanı haklarına yönelik esaslar:

Cumhuriyet Mahallesi Yenileme Projesi sınırları içerisinde; ekte harita üzerinde sınırları gösterilen, yaklaşık 2.2 hektarlık alana sahip, 107 adet parsel ve bu parseller üzerinde bulunan tüm yapı, müstemilat ve imalatların bulunduğu bölgedir.

*Proje alanı içerisindeki taşınmazlar, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 20.07.2007 tarih 27/781 sayılı kararında yer alan "Değerleme Raporunda Bulunması Gereken Asgari Hususlar" çerçevesinde Kentsel Dönüşüm amaçlı taşınmaz değerlendirme raporlarının hazırlanması kapsamında; halihazırda bulunan bağımsız birimlerin piyasa değerinin hesaplanması için firma tarafından değer tespit çalışması yapılmıştır.*

#### 5.1. Değerleme firmaları tarafından yapılan çalışmanın esasları;

##### Değer kavramları ve ilgili tanımlar:

*Değerleme sektöründe değer kavramlarının tanımları Uluslararası Değerleme Standartları ile yasal olarak çerçeveselendirilmiştir. Ayrıca Türkiye'deki değerlemeye ihtiyaç duyan tüm kurum ve kuruluşlarca konuya ilişkin tebliğ, yönetmelik ve teknik şartnamelerle değer tanımlarını detaylandırılmıştır.*

*Bununla birlikte henüz yayınlanıp kabul edilmemesine rağmen Türkiye Değerleme Uzmanları Birliğinin Türkiye Değerleme Standartları taslağında iki değer tanımından bahsedilmektedir. Bunlar Yasal Durum Değeri ve Mevcut Değerdir. Bu tanımlar aşağıda belirtildiği gibidir.*

*Yasal Durum Değeri: Taşınmazın mevzuatı uyarınca alması gerekli izin, belge ve yerine getirilmesi zorunlu yasal gerekleri, imar mevzuatına (ruhsat ve ekleri, proje vb.) uygun olarak inşa edilmiş kısımları, kazanılmış hakları, üzerinde yapı bulunan taşınmazlarda inşaat seviyesi, ruhsat ve eklerinden temin edilen brüt kullanım alanı ve niteliği esas alınarak belirlenen, istekli alıcı ve satıcı arasında tarafların herhangi bir ilişkiden etkilenmeyeceği şartlar altında, zorlama olmadan basiretli ve konu hakkında yeterli bilgi sahibi kişiler tarafından, uygun bir pazarlama sonrasında değerlendirme tarihinde gerçekleştirecekleri alım satım işleminde el değiştirebileceği tahmin edilen değerdir.*

*Mevcut Durum Değeri : Taşınmazın mevzuatı uyarınca alınması gerekli izin ve belgelerin tam ve eksiksiz olup olmadığı, yasal gereklerin yerine getirilip getirilmediği hususları dikkate alınmaksızın, mahallindeki kullanımı ve fiziksel özellikleri ve inşaat seviyesi esas alınarak belirlenen, istekli alıcı ve satıcı arasında tarafların herhangi bir ilişkiden etkilenmeyeceği şartlar altında, zorlama olmadan basiretli ve konu hakkında yeterli bilgi sahibi kişiler olarak, uygun bir pazarlama sonrasında değerlendirme tarihinde gerçekleştirecekleri alım satım işleminde el değiştirebileceği tahmin edilen değerdir.*

*Başka bir anlatımla;*

*Üzerinde yapı olan taşınmazlarda, yapının fiziki durumu, tasdikli projesi ile projesi ve diğer belgeleri ile aynı olabilir. Bu durumda "Yasal Durum Değeri", "Mevcut Durum Değeri" ile aynı olacaktır.*

Yasal durumun belirsiz olduğu hallerde (Örneğin belge temin edilememesi, mevcut durumun onaylı projesine uygun hale getirilip getirilemeyeceğinin belirlenememesi vb. durumlarda), taşınmazın "Mevcut Durum Değeri" olmasına rağmen "Yasal Durum Değeri" verilemeyebilir.

"Mevcut Durum Değeri" kavramı, taşınmaz değerinin yasal düzenlemelere uygun olsun veya olmasın yapının tüm bölümlerini birlikte ele alıp açıklamaya çalışır ve taşınmazda yasal düzenlemelere uygun olmayan yapı bölümlerinin de var olduğunu gösterir.

- a) Tapu- Proje Değer Düzeltme Etkeni,
- b) Yasallık Değer Düzeltme Etkeni,
- c) İmara Aykırılık Değer Düzeltme Etkeni,
- d) Tapu Takyidat Durumuna İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- e) Mülkiyet Yapısına İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- f) Jeolojik Yapıya İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- g) Binanın Yaşına İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- h) Binanın Deprem Hasarına İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- i) Binanın Taşıyıcı Sistem Yapı Kalitesine İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- j) Binanın Yapı Cinsine İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- k) Binanın Donanımına İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- l) Binanın Dış Cephesine İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- m) Bağımsız Birimin İç Dekorasyonuna İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- n) Bağımsız Birimin Bina İçindeki Konumuna İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- o) Binanın Sokak İçindeki Konumuna İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- p) Bağımsız Birimin Manzarasına İlişkin Değer Düzeltme,
- q) Binanın Çevresel Sosyal Donatılarla İlişkisine Dair Değer Düzeltme Etkeni

Bu etkenler incelendiğine proje içindeki mülklerin özellikleri dikkate alınarak çalışmada kullanılacak düzeltme etkenlerinin aşağıdaki gibi olacağı kanaatine varılmıştır;

- a) Yasallık/Proje Var/Yok-Ruhsat-İskan Var/Yok Değer Düzeltme Etkeni,
- b) Binanın Yaşına İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- c) Binanın Yapı Cinsine İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- d) Bağımsız Birimin Bina İçindeki Konumuna İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- e) Binanın Sokak İçindeki Konumuna İlişkin Değer Düzeltme Etkeni,
- f) Bağımsız Birimin Manzarasına İlişkin Değer Düzeltme,

Değerleme raporları hazırlanırken mevcut yapılaşma koşulları; idare tarafından sağlanan ..... tasdik tarihli Cumhuriyet Mahallesi 1\1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan notları gözetilmiştir. Ayrıca gayrimenkul değerinin belirlenmesinde incelenen diğer unsurlar şunlardır:

- a) Gayrimenkulün bulunduğu bölgenin nüfus hareketleri,
- b) Gayrimenkulün bulunduğu bölgenin çevresel özellikleri,
- c) Gayrimenkulün bulunduğu bölgenin zemin durumu,
- d) Gayrimenkulün bulunduğu yerin deprem ve afet açısından değerlendirilmesi,
- e) Gayrimenkulün bulunduğu yerin sosyal donatı alanları ile olan ilişkisi,
- f) Gayrimenkulün bulunduğu yerin kamu hizmetlerinden yararlanabilmesi,
- g) Gayrimenkulün üzerinde bulunan yapının niteliği ve yıpranma oranı,
- h) Gayrimenkulün bulunduğu bölgedeki gayrimenkul pazarının durumu.

Çalışma sırasında, bağımsız birimlerin mahallen iç ve dış ölçüleri alınarak krokisi çizilmekte ve fiziki durumları tespit edilmektedir. ( Saha tespitleri idare tarafından yapılmış olup değerlemede bu veriler kullanılmıştır.) Bu tespit sırasında alınan ölçüler, çizimler ve krokiler taşınmazlara ait, halihazır harita, tapu kayıtları, kadastro paftası, imar paftası, uydu fotoğrafı, belediye imar arşivi ve tapu sicil müdürlüğü arşivinden alınan tüm evraklar karşılaştırılmıştır. ( Söz konusu bu çalışma idare tarafından yapılmıştır.) Dönüşüm alanı içerisinde bulunan bağımsız bölümlerin nihai değeri, firma tarafından bulunan değerdir.

5.2. Mevcut işyeri, mevcut ofis, m2si; Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı 'nın tespit ile belirlemiş olduğu m2 ler dir.

5.3. Proje işyeri, proje ofis m2si; belirlenen proje bağımsız bölümlerin m2leridir.

5.4. İdare proje kapsamında mevcut zemin kat bağımsız bölüm, 1.kat bağımsız bölüm ve bodrum kat bağımsız bölüm hak sahiplerine, m<sup>2</sup> leri karşılığında, proje alanı içerisinde yaklaşık büyüklükte bağımsız bölüm vermeyi hedeflemiştir.

İdare proje kapsamında mevcut üst kat bağımsız bölüm hak sahiplerine, m<sup>2</sup> leri karşılığında, transfer alanı içerisinde yaklaşık büyüklükte bağımsız bölüm vermeyi hedeflemiştir.

## 5.5. m2 hesaplama yöntemleri

Mevcut Konut m<sup>2</sup> = Hak sahibinin mevcut durumdaki konutunun, Uygulama Esaslarında belirtilen tespit çalışmaları sonucunda elde ettiği m2 dir.

Mevcut İşyeri m<sup>2</sup> = Hak sahibinin mevcut durumdaki işyerinin, Uygulama Esaslarında belirtilen tespit çalışmaları sonucunda elde ettiği m2 dir.

Mevcut Ofis m<sup>2</sup> = Hak sahibinin mevcut durumdaki ofisinin, Uygulama Esaslarında belirtilen tespit çalışmaları sonucunda elde ettiği m2 dir.

### 5.5.1. m2 hesaplama yöntemi

#### 1.Bölge Zemin Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş işyeri m<sup>2</sup>= (Toplam Bağımsız bölüm m<sup>2</sup> X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri / Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

#### 1.Bölge 1.Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş Ofis m<sup>2</sup>= (Toplam Bağımsız bölüm m<sup>2</sup> X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri / Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

#### 2.Bölge Zemin Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş işyeri m<sup>2</sup>= (Toplam Bağımsız bölüm m<sup>2</sup> X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri / Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

#### 2.Bölge 1.Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş Ofis m<sup>2</sup>= (Toplam Bağımsız bölüm m<sup>2</sup> X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri / Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

#### 3.Bölge Zemin Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş İşyeri m2= (Toplam Bağımsız bölüm m2 X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri /  
Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

### 3.Bölge 1.Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş Ofis m2= (Toplam Bağımsız bölüm m2 X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri /  
Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

### 1.Bölge-2.Bölge-3.Bölge Bodrum Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.70

Hak ediş İşyeri m2= (Toplam Bağımsız bölüm m2 X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri /  
Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

### 1.Bölge-2.Bölge-3.Bölge Üst Kat Bağımsız Bölümler

Dönüşüm Katsayısı: 0.90

Hak ediş İşyeri m2= (Toplam Bağımsız bölüm m2 X Dönüşüm Katsayısı) X (Bağımsız Bölüm Değeri /  
Toplam Bağımsız Bölüm Değeri)

## 6. Uzlaşma sözleşmesinin imzalanabilmesi için proje dahilinde hak edilmesi gereken asgari hak ediş işyeri ve hak ediş ofis m2 si:

Bağımsız bölüm bazlı olmak koşulu ile proje dahilindeki tüm bağımsız bölüm hak sahipleri, en küçük işyeri/ofis için borçlanma limitine bakılmaksızın 5266 sayılı kanun ve 6306 sayılı kanun kapsamında yeni projeden bağımsız bölüm alma hakkına sahiptirler. İdare ile uzlaşma sağlamak istemeyen hak sahipleri ile uzlaşmama tutanağı imzalanır ve bu kişilere ait gayrimenkuller, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun amir hükümleri çerçevesinde işlem görür.

## 7. Proje kapsamında hak sahipleri ile uzlaşma esasları:

- 7.1. Hesaplanan Hak ediş İşyeri/Ofis m2 sine göre hak sahiplerine proje alanı içerisinde işyeri veya ofis verilir.
- 7.2. Proje alanı içerisinde hak sahibine ait bağımsız bölüm türü tapuya esas niteliği konut/işyeri/ofis olarak değerlendirilip, uzlaşma sağlanır. Söz konusu bağımsız bölüm niteliklerin dışında, farklı nitelikte (fırın, yurt, dersane, dernek vs. )bağımsız bölüme sahip hak sahipleri için hak ediş m2 türü idare tarafından belirlenir.
- 7.3. Tapuya esas niteliğinin dışında filli kullanımı değerlendirildiğinde, konut/işyeri/ofis bağımsız bölüm türüne göre mevcut durumdaki işyeri/ofis kullanımına karşılık yeni işyeri/ofis talep edebilmesi için mevcut durumdaki işyerine ait işyeri açma ve çalışma ruhsatı, ticaret sicil belgesi, esnaf sicil kaydı veya vergi levhası belgelerinden en az birini ibraz etmesi gerekir.
- 7.4. Cins tahsisi yapılmış, kat irtifakı veya kat mülkiyeti tesis edilmiş yapılarda tanımlı bağımsız birimlerin dışında, tapu durumu arsa, tarla, bahçe vb. nitelikte olan ve mevcut kullanım türü işyeri/ofis olan bağımsız birimler için işyeri/ofis hakkı doğup, doğmayacağına, ilgili idaresince onaylanmış Mimari Projesi ve fiiliyatta uygulanmış proje göz önüne alınarak idare'ce karar verilir.
- 7.5. Hak sahipleri ile uzlaşma görüşmeleri bağımsız bazlı yapılacaktır.

- 7.6. Kat mülkiyeti veya kat irtifakı tesis edilmemiş tapu durumlarında (arsa, tarla, bahçe vb) taşınmaz maliki olan tüm hissedarlar, üzerinde bulunan bağımsız bölümlerin her birine hisselendirilerek uzlaşma görüşmesi yapılır. Ancak hissedarlar arasında mevcut bağımsız bölümler için ihtilaf bulunmaması ve paylaşım olduğu söz konusu ise noter tasdikli hissedarların tamamının yer aldığı bağımsız bölümleri pay eder evrak veya idare tarafından hazırlanan hak sahiplerinin talebi doğrultusundaki bağımsız bölüm payını gösterir muvafakat nanelere tüm hissedarların onayı ile bağımsız bazlı sözleşme yapılabilir.
- 7.7. Hak sahipliğine konu tüm taşınmazların tapu kaydında var olan hatalar, (hisse oranı, pay/payda oranı/malik bilgisi vb) hak sahiplerince düzeltilecektir. Düzeltme işlemi sonrası hak sahipleri ile uzlaşma sözleşmesi yapılabilecektir.

#### 8. İmarlı tapulu arsası olan hak sahipleri:

Proje alanı içerisinde adına tescilli plan koşullarınca arsası karşılığında değerlendirme sonucu; proje alanı içerisinde hak sahipliği düzenlenmeyecek olup, bedel üzerinden uzlaşma görüşmesi sağlanacaktır. İdare ile uzlaşma sağlamak istemeyen hak sahipleri ile uzlaşmama tutanağı imzalanır ve bu kişilere ait gayrimenkuller,2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun amir hükümleri çerçevesinde işlem görür.

#### 9. Tapusuz, Belgesiz ve Kaçak Yapı Sahipliliği:

Proje alanı içerisinde kalan ve 2981 Sayılı Kanunundan yararlanmayan gecekondulara sahiplerine enkaz ve ağaç bedelleri verilir.

#### 10. Tür değişim olanakları:

Hak sahipleri Proje bağımsız türlerinden kazanmış oldukları hak ediş m2 lerini farklı bir bağımsız bölüm türünden talep edemezler. İdarece belirlenen hak ediş türünü kabul etmeyen hak sahipleri ile uzlaşmama tutanağı imzalanır ve bu kişilere ait gayrimenkuller,2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun amir hükümleri çerçevesinde işlem görür.

#### 11. Birden fazla bağımsız bölümü birleştirme işlemi uygulanacak yöntem:

Hak sahibi, kullanım türü aynı olan birden fazla bağımsız bölümünün birleştirilmesini talep etmesi durumunda, idarece proje içerisinde değerlendirilerek, mimari projeye göre ve diğer hak sahipleri uzlaşma durumuna göre uygun olması durumunda işlem yapılabilir.

#### 12. Mevcut bağımsız bölüm sayısından daha fazla talep etmesi durumunda uygulanacak yöntem:

Hak sahibi, mevcut bağımsız bölüm sayısından daha fazla bağımsız bölüm talep etmesi durumunda, idarece proje içerisinde değerlendirilerek, mimari projeye göre ve diğer hak sahipleri uzlaşma durumuna göre uygun olması durumunda işlem yapılabilir..

#### 13. Birden fazla hisseli durumda olan bağımsız bölümler için borçlanma durumu

Birden fazla hissesi bulunan bağımsız bölümler için hesaplanan borçlanma miktarı hak sahiplerinin bağımsız bölüme olan hisseleri oranında yansıtılacaktır.

#### 14. Hisse bölünmesi ile yapılan satışlar

Yasal intikal durumları hariç olmak üzere, işbu uygulama esaslarına dair metnin Belediye Meclisi'nce onaylandığı tarihten sonra konut/işyeri/ofis tahsis sayısının artışına sebebiyet veren, hisse bölünmesi yoluyla satışı yapıldığı tespit edilen taşınmaz sahipleri ile işyeri veya Ofis karşılığında sözleşme yapılmayacaktır.

#### 15. Kira yardımı

- 15.1. Hak sahibine, ilgili kanun gereği kapsamında kira yardımı ve taşınma yardımı yapılabilecektir.

- 15.2. Kira yardımı, uzlaşma sözleşmesi sonucu tahliye bildirim yapılan hak sahiplerine yapılacaktır.
- 15.3. Üretilen bağımsız bölümlerin belirtilen kira yardımı süresinden önce teslim edilmesi halinde, teslim tarihinden itibaren kira yardımı yapılmaz.
- 15.4. Proje alanı içerisinde adına kayıtlı arsası üzerinde konut, işyeri veya ofis olarak kullanılan herhangi bir yapısı bulunmayan ve yalnızca arsası karşılığında İdare ile işyeri/ofis sözleşmesi yapan hak sahiplerine kira yardımı yapılmaz.

#### 16. Eksik kalan bedellerinin ödenmesi

Hak sahipleri uzlaşma sözleşmesi çerçevesinde almış olduğu bağımsız bölümlerden hak ediş işyeri/ofis bedelinden eksik kalan kısmı, borçlanma bedeli üzerinden hesaplanmış yekun borçlanma bedelini kendi kaynaklarından veya Banka kredisi kullanma yolu ile İdare'ye öder.

Hak sahipleri uzlaşma sözleşmesi çerçevesinde almış olduğu bağımsız bölümlerden hak ediş işyeri/ofis bedelinden eksik kalan bedeli, hesaplanmış yekun borçlanma bedelini bağımsız bölüm tesliminden itibaren idareye 24 ayı geçmemek koşulu ile taksitlerle ödeyebilir. Borçlanma miktarı inşaat ihale tarihinden itibaren her altı ayda bir önceki 6 aya ait memur maaş artış katsayısı veya ÜFE, TÜFE oranının en düşüğü nispetince artırılarak güncellenir.

#### 17. Hak sahibinin talepten sonra sahip olacağı fazla bedeller

Hak sahibinin borçsuz olarak talep edebileceği işyeri/ofis aldıktan sonra artan bir bedeli var ise; artan hakediş m2 si belirlenen katsayı kullanılarak mevcut işyeri/ofis/ konut m2 sine dönüştürülüp, mevcut bağımsız bölüm değeri üzerinden birim m2 bedeli ile çarpılarak alacağı miktar bulunur. Geri ödemesi idarenin öngördüğü koşullarda yapılır.

#### 18. Borçlanma birim bedelleri ve limiti;

- 18.1. Hak sahiplerinin mevcut konut/işyeri/ofis bağımsız bölümleri için farklı büyüklüklerde bağımsız bölümler bölgeler/gruplar belirlenmiş olup, mevcut metrekareler göz önünde bulundurularak eşleştirilmiştir.

Belirlenen bölgelerdeki/gruplardaki hak sahipleri, kendi grubu içerisinde tüm bağımsız bölümler içinden, kura sonucu alacağı bağımsız bölüme göre borç/ alacak durumu belirlenir.

Hak sahipleri ile kendi grubu dışından bağımsız bölüm sözleşmesi yapılmayacaktır..Ancak; Üretilen proje bağımsız bölüm m2 leri hak sahibinin hakediş m2 sini sağlamadığı durumlarda, idare kendi grubu dışından hak sahipliği düzenleyebilir.

- 18.2. Birim puan borçlanma bedelleri

BİRİM PUAN BORÇLANMA BEDELLERİ	
	BORÇLANMA BİRİM BEDELİ
OFİS	27.05.2020 tarihli TOKİ ile İdare arasında yapılan protokol kapsamında; Proje alanı içerisinde bulunan bağımsız bölümler, TOKİ tarafından üretilecek olup, belirlenecek komisyon tarafından m2 birim borçlanma değerleri belli olacaktır.
İŞYERİ	27.05.2020 tarihli TOKİ ile İdare arasında yapılan protokol kapsamında; Proje alanı içerisinde bulunan bağımsız bölümler, TOKİ tarafından üretilecek olup, belirlenecek komisyon tarafından m2 birim borçlanma değerleri belli olacaktır.

Tablo-1 Birim Borçlanma Bedeli



**19. Hak sahiplerinin uzlaşma yapıldıktan sonra taşınmazı idareye teslim etmesi**  
Uzlaşma sözleşmesinin imzalanmasının ardından hak sahipleri kendilerine ait taşınmazları tüm şerh/takyidat ve kısıtlılık hallerinden arındırarak İdare'ye devir edecekler, daha sonra kendisine tebliğ edilecek tahliye bildiriminde belirlenecek süre içerisinde ilgili tüm ilişkisini (elektrik, su, doğalgaz ve emlak vergi borçlarını) v.b. keserek ve varsa kiracısını tahliye ederek taşınmazını boş ve borçları ödenmiş olarak İdare'ye teslim edeceklerdir. Devir dolayısı ile oluşacak her türlü vergi, resim, harç İdare tarafından ödenecektir.

**20. Diğer hususlar**

- a) Hak sahibi kendine ait birden fazla bağımsız bölüm için tek bir uzlaşma sözleşmesi veya birden fazla uzlaşma sözleşmesi imzalayabilir. Sözleşmeler sonucu borçlanma ve alacak durumu birleştirilebilir.
- b) Üretilen işyeri/Ofis bölüm büyüklükleri mimari avan projeye göre hesaplanmıştır. Bu büyüklüklerde uygulama projesi aşamasında veya sonrasında teknik zorunluluklardan kaynaklı değişiklik olması halinde, bu değişim miktarı değerlendirilerek belirlenen büyüklüklerin (+), (-) yönde yansıtılır.
- c) Sözleşmesinin imzalanmasından sonra hak sahibi olmadığı belirlenen şahıslar ile yapılan sözleşmeler İdare tarafından tek taraflı olarak fesh edilecektir.
- d) Hak sahipleri tapu devir işlemlerine kadar uzlaşma sözleşmesinden vazgeçme ve uzlaşma sözleşmesini yenileme hakkına sahiptir.
- e) Sehven yapılacak işlemler idarece düzeltilir.
- f) Yönetmelikte belirlenen kriterler doğrultusunda uzlaşma sözleşmesi yapılan hak sahiplerinin, istisnai durumlarda alacaklı, borçlu, mecburiyet durumuna göre karar verme yetkisi idarededir.
- g) İş bu uygulama esaslarında bulunmayan hususlar ile ilgili ihtiyaç duyulması halinde veya diğer etaplara ilişkin ek uygulama esasları hazırlanıp, meclis kararı ile yürürlüğe girer.

**21. Yürürlük tarihi**

İşbu uygulama esasları belediye meclisince onaylandığı tarih itibari ile yürürlüğe girer.

17.07.2020

**Top Tarihi** : 17.07.2020  
**Karar No** : 154  
**Konusu** : **Melikgazi İlçesi, Karacaoğlu Mahallesi**nde Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.12.2019 tarih, 366 sayılı kararına istinaden onanarak askı ilan edilen 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine askı ilan süresi içerisinde yapılan itiraz.

Meclis gündeminin 2. maddesinde bulunan, Melikgazi İlçesi, Karacaoğlu Mahallesi'nde Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.12.2019 tarih, 366 sayılı kararına istinaden onanarak askı ilan edilen 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine askı ilan süresi içerisinde yapılan itiraz hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 63 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi İlçesi, Karacaoğlu Mahallesi'nde 12773 ada 13 ve 14 parsel numaralı taşınmaz hissedarları tarafından yapılmış olan 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde imar adasında yoğunluk artışı yapılması gerekçesi ile itirazda bulunulmuştur.

Söz konusu alanda yoğunluk artışı yapılmasının uygun olmayacağı kanaatine varıldığından itirazın oy birliği ile reddinin uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi** : 17.07.2020  
**Karar No** : 155  
**Konusu** : **Melikgazi Belediyesinin, Kazımkarabekir Mahallesi 4773 ada 41, 49, 94, 95 ve 96 parsellerin bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 3. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediyesinin, Kazımkarabekir Mahallesi 4773 ada 41, 49, 94, 95 ve 96 parsellerin bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 64 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi Belediyesi, Kazım Karabekir Mahallesi'nde söz konusu taşınmazların bulunduğu sosyal tesis alanı olarak planlı yerin güney doğusunun bölgenin ihtiyacına istinaden ticaret alanı olarak planlanması talebinde bulunmaktadır.

1/5000 ölçekli K34C04C nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan sosyal tesis alanı olarak planlı yerin sosyal tesis alanı ve ticaret alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar plan tadilatı yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**  
**Karar No : 156**  
**Konusu : Melikgazi Belediyesinin, Altınoluk Mahallesi 8980 ada 1 parsel numaralı taşınmaz ve çevresinde 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 4. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediyesinin, Altınoluk Mahallesi 8980 ada 1 parsel numaralı taşınmaz ve çevresinde 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 65 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi Belediyesi, Altınoluk Mahallesinde söz konusu 8980 ada 1 parsel numaralı taşınmazın kuzeyindeki park alanı olarak planlı yerin bir kısmının bölgenin ihtiyacı doğrultusunda eğitim tesis alanı olarak planlanması, kaldırılan park alanının özel sosyal tesis alanı olarak planlı olan 8980 ada 1 parsel numaralı taşınmazın kuzeyinin bir kısmında planlanması talebinde bulunmaktadır.

1/25.000 ölçekli K34C2 ve 1/5000 ölçekli K34C05D ve K34C10A nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin 1/25.000 ölçekli nazım imar planında eğitim tesisi alanı olarak, 1/5000 ölçekli nazım imar planında ise özel eğitim tesisi alanı, özel sosyal tesis alanı, eğitim tesisi alanı ve park alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar plan tadilatı yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**  
**Karar No : 157**  
**Konusu : Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.02.2020 tarih, 28 sayılı kararına istinaden onanarak askı ilan edilen Mimarsinan Mahallesinde yapılan 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde yapılan itiraz.**

Meclis gündeminin 5. maddesinde bulunan, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.02.2020 tarih, 28 sayılı kararına istinaden onanarak askı ilan edilen Mimarsinan Mahallesinde yapılan 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde yapılan itiraz hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 66 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi Belediyesi, Mimarsinan Mahallesinde belediye hizmet alanı ve park alanı planlanması hususundaki 1/5000 ölçekli nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde bahsi geçen alanda park alanının belediye hizmet alanının doğusunda planlanarak mevcut park alanının belediye hizmet alanı olarak planlanması gerekçesi ile itirazda bulunmuştur.

Söz konusu alandaki itirazın kabul edilerek belediye hizmet alanı ile park alanının yer değiştirilerek 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

1/5000 ölçekli K35D03D nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerde belediye hizmet alanı, park alanı ve yol planlanması hususundaki (NİP-38251998 plan işlem numaralı) nazım imar

planı değişikliğinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**

**Karar No : 158**

**Konusu : Melikgazi Belediye Meclisinin 06.07.2020 tarih, 126, 127, 128, 129, 164, 165, 166 ve 167 sayılı kararlarının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 6. maddesinde bulunan, Melikgazi Belediye Meclisinin 06.07.2020 tarih, 126, 127, 128, 129, 164, 165, 166 ve 167 sayılı kararlarının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 67 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Melikgazi Belediye Meclisinin 06.07.2020 tarihli kararlarından;

164 sayılı kararı ile; Güllük Mahallesi, 21 ada, 4 ve 89 parsel numaralı taşınmazlar 1/1000 ölçekli uygulama imar planında belediye hizmet alanı ve mescit olarak planlı olup, belediye hizmet alanı olarak planlı yerin parsel sınırına uygun olarak düzenlenmesi ve mescit alanının ise yine parsel sınırına uygun olarak genişletilerek yeniden planlanması talebi, 1/5000 ölçekli nazım imar plan değişikliği gerektirmediğinden (UİP-38035843 plan işlem numaralı) uygulama imar plan değişikliği yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı,

165 sayılı kararı ile; Karacaoğlu Mahallesi 6593 ada 1 parsel numaralı taşınmazın güneyindeki mülkiyeti Melikgazi Belediyesine ait otopark alanı ve park alanı olarak planlı yerlerin bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda sağlık tesisi alanı, ticaret alanı, park alanı ve otopark alanı olarak planlanması ve alanın güney doğusunda park alanı ve yaya yolu olarak planlı yerin ise park alanı olarak planlanması talebi, Belediyemiz Meclisinin 11.11.2019 tarih, 302 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından, (UİP-38812016 plan işlem numaralı) uygulama imar plan değişikliği yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı,

166 sayılı kararı ile; Tınaztepe Mahallesi, 13141 ada, 1 parsel, 13142 ada, 1 parsel ve 13188 ada, 4 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanda sağlık tesisi alanının ilkokul alanı olarak planlı alanın kuzey kısmında planlanması, bölgenin ihtiyacı doğrultusunda ilkokul alanının kuzeyindeki park alanının bir kısmının ticaret alanı olarak planlanması, ilkokul alanının güneyde bulunan kültürel tesis alanına dâhil edilip genişletilerek planlanması, kültürel tesis alanının güneyden kaldırılan sağlık tesisi alanının bulunduğu alana planlanması talebi, Belediyemiz Meclisinin Belediyemiz Meclisinin 09.03.2020 tarih, 66 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından, (UİP-38581153 plan işlem numaralı) uygulama imar plan değişikliği yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı,

167 sayılı kararı ile; Sakarya Mahallesi, 6565 ada, 1 parsel, 5276 ada, 1, 2, 14, 15 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanda bölgedeki sağlık tesisi alanı ihtiyacına istinaden park alanı olarak planlı yerin bir kısmının sağlık tesis alanı ve ticaret alanı olarak, resmi bina olarak planlı yerin ise park alanı olarak planlanması talebi, Belediyemiz Meclisinin 09.03.2020 tarih, 64 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından, (UİP-38133553 plan işlem numaralı) uygulama imar plan değişikliği yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı,

Melikgazi Belediye Meclisinin 06.07.2020 tarih, 126, 127, 128 ve 129 sayılı kararlarının çalışmalar devam ettiğinden bir sonraki toplantıda yeniden değerlendirilmesinin

oy birliği ile kabulünün, 164, 165, 166 ve 167 sayılı kararlarının ise oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun, 165 ve 167 sayılı kararların kabulüne oy çokluğu ile, 126, 127, 128, 129, 164 ve 166 sayılı kararların kabulüne ise oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**

**Karar No : 159**

**Konusu : Hacılar Belediye Meclisinin 08.07.2020 tarih, 46 sayılı kararının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 7. maddesinde bulunan, Hacılar Belediye Meclisinin 08.07.2020 tarih, 46 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 68 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Yediğağaç Mahallesi, 4477 ada, 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alan ve tescil harici alanda konut alanı, orta öğretim alanı ve belediye hizmet alanı olarak planlı yerlerin fiilen açık olan yola göre yeniden düzenlenerek eğitim alanı miktarı değişmemek üzere konut alanı, belediye hizmet alanı, orta öğretim alanı ve yaya yolu olarak planlanması talebi (UİP-38051498 plan işlem numaralı), Belediyemiz Meclisinin 09.03.2020 tarih, 68 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından,

Hacılar Belediye Meclisinin 08.07.2020 tarih, 46 sayılı kararının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun, konut alanlarında inşaat artışı yoktur ibaresi eklenerek kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**

**Karar No : 160**

**Konusu : Kocasinan İlçesi, Cırkalan Mahallesi, 6192 ada, 11 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda yapılan Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2020 tarih, 32 sayılı kararına istinaden onaylanarak askı ilan edilen 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde yapılan itirazlar.**

Meclis gündeminin 8. maddesinde bulunan, Kocasinan İlçesi, Cırkalan Mahallesi, 6192 ada, 11 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda yapılan Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2020 tarih, 32 sayılı kararına istinaden onaylanarak askı ilan edilen 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde yapılan itirazlar hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 69 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı olarak ilan edilen bölge içerisinde kalan söz konusu alanın belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ilgili kurum görüşleri doğrultusunda Belediye Hizmet Alanı olarak planlanması yönündeki Belediyemiz Meclisinin 10.02.2020 tarih, 32 sayılı kararına istinaden onaylanarak askı ilan edilen 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planına askı ilan süresi içerisinde itirazlarda bulunulmuştur.

İtiraz-1: Cırkalan Mahalle Muhtarlığı ile Buğdaylı Mahalle Muhtarlığı, söz konusu alanda yapılması düşünölen Çöp Transfer İstasyonunun, Buğdaylı ve Cırkalan yerleşim

yerlerine yakın olması ve alanın tarım alanı olarak kullanılması gerekçesiyle planın eski şekline uygun hale getirilmesi hususunda, itirazda bulunmuşlardır.

İtiraz-2: Kocasinan Belediyesi, 09.06.2020 tarih, E.1292/12459 sayılı yazısında, söz konusu alanda yapılması düşünülen Çöp Transfer İstasyonunun bulunduğu Belediye Hizmet Alanı olarak planlı alan içerisinde öngörülen 12 metre genişliğindeki yolun eğimli bölgeden geçirilmiş olduğu, Belediye Hizmet Alanına hizmet verecek yolun, parselin kuzey-doğusundaki kadastro harici alanda planlanmasının; zorlu kış mevsiminde güvenli ve konforlu hareketliliğin sağlanmasına, makul bir maliyetle yol yapımının gerçekleştirilmesine imkan sağlayacağı kanaatiyle yolun yeniden düzenlenmesi hususunda itirazda bulunmuştur.

İtirazlara ilişkin yapılan değerlendirmede;

Söz konusu alan Çöp Transfer İstasyonu yapılması amacıyla Belediye Hizmet Alanı olarak planlandığından, çevreyi rahatsız edici etki yaratmayacağından ve tedbirlerin de bu doğrultuda alınarak alanın transfer istasyonu olarak kullanılacağından, İtiraz-1'in oy birliği ile reddinin uygun olacağı,

İmar planı ile Belediye Hizmet Alanı olarak planlı alan içerisinde öngörülen 12 metre genişliğindeki yolun eğimli bölgeden geçirilmiş olması ve yolun açılmasının maliyetli olacağı tespit edildiğinden, yolun yeniden düzenlenmesinin uygun olacağı kanaatine varıldığından, İtiraz-2'nin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**

**Karar No : 161**

**Konusu : Kocasinan Belediye Meclisinin 05.08.2019 tarih, 155 sayılı kararının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 9. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediye Meclisinin 05.08.2019 tarih, 155 sayılı kararının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 70 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Sümer Mahallesi, 1591 ada, 1892 parselin bulunduğu alan; Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 18.12.2015 tarih ve 1160 sayılı kararıyla kabul edilen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ve Kocasinan Belediyesi Meclisinin 06.02.2017 tarih, 40 sayılı kararıyla kabul edilen ve Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 16.06.2017 tarih ve 2726 sayılı kararıyla uygun bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Sosyal Tesis Alanı, Spor Tesisi Alanı ve Yeşil Alan olarak planlanmıştır. Kayseri Valiliği (Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü) tarafından söz konusu plan değişikliğinin iptali istemiyle, Kayseri 1. İdare Mahkemesi'nde 2016/798 Esas sayılı dosya ile açılan davada; İdare Mahkemesi'nin 2017/1239 sayılı kararıyla Plan değişikliğinin iptal edilmesi üzerine, adı geçen taşınmazlar ve çevresindeki alan plansız alan olarak kalmıştır. Bölgenin plansız alan statüsünden kurtarılması amacı ile Mahkeme kararında belirtilen hususlar doğrultusunda; Sümer Mahallesi, 1591 ada, 1892 parsel numaralı taşınmazın Sosyal Tesis Alanı ve park alanı, 1607 ada, 931 parsel numaralı taşınmazın Spor Tesisi Alanı, 620 ada 144 parsel ile 620 ada, 158 parsel numaralı taşınmazların bir kısmının park olarak planlanması yönündeki (UİP-31553,84 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talebi, Belediyemiz Meclisinin 12.11.2018 tarih, 416 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına ve Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 29.01.2020 tarih ve 4359 sayılı kurul kararına uygun olarak hazırlandığından,

Kocasinan Belediye Meclisinin 05.08.2019 tarih, 155 sayılı kararının oy birliği

kararının uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**

**Karar No : 162**

**Konusu : Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2020 tarih, 92, 93, 94, 95 ve 96 sayılı kararlarının incelenmesi talebi.**

Meclis gündeminin 10. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2020 tarih, 92, 93, 94, 95 ve 96 sayılı kararlarının incelenmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 71 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2020 tarihli kararlarından,

92 sayılı kararı ile; Yunusemre Mahallesi, 630 ada 579 parsel numaralı taşınmazın kuzeyinde bulunan alanda, bölge halkının sağlık hizmetlerine olan ihtiyaçlarının karşılanması ve buna bağlı ticari faaliyetlerin yapılabilmesi amacıyla, söz konusu alanın Aile Sağlığı Merkezi, Ticaret Alanı, otopark ve yol olarak planlanması ve "Aile Sağlığı Merkezi Alanında kat içi yükseklikler 4 metreye kadar yapılabilir." şeklinde plan notunun eklenmesi yönündeki (UİP-38984779 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talebinin, Belediyemiz Meclisinin 09.12.2019 tarih, 370 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından, oy birliği kabulünün uygun olacağı,

93 sayılı kararı ile; Erkilet yerleşimi, Ertuğrulgazi Mahallesi, 831 ada 1 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu İlkokul Alanı olarak planlı alanda, İl Milli Eğitim Müdürlüğünün talebine istinaden, mülkiyeti Maliye Hazinesine ait söz konusu alan içerisinde yeni bir okul yapılması amacıyla, yapılaşma koşulunun E:1.00 olacak şekilde planlanması yönündeki (UİP-38006027 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talebinin, 1/5000 ölçekli nazım imar plan değişikliği gerektirmediğinden, oy birliği ile kabulünün uygun olacağı,

94 sayılı kararı ile; Erkilet Dere Mahallesi sınırları içerisinde kalan yaklaşık 10,73 hektar büyüklüğündeki "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı" ilan edilen alanda imar planı değişikliği ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "diğer kuruluşlarla ilişkiler" başlıklı 75. Maddesinde belirtilen ortak işbirliği kapsamında ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin İmar Planlarına Dair Esaslar başlıklı 7. Bölümün 21. Maddesi uyarınca 1/1000 ölçekli planlarının Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmesi talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı,

95 sayılı kararı ile; Alsancak Mahallesi (tapunun Pervane Mahallesinde kayıtlı), 4428 ada 2 parsel ve çevresinin, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün talebine istinaden, Resmi Kurum Alanı ve Yeşil Alan olarak planlanması, kaldırılan Yeşil Alana eşdeğer büyüklükteki alanın aynı bölgede yer alan 7264 ada 2 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu Spor Tesis Alanı olarak planlı kısmının batısında planlanması yönündeki (UİP-38711235 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talebinin, Belediyemiz Meclisinin 10.02.2020 tarih, 34 sayılı kararına istinaden onanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından oy birliği kabulünün uygun olacağı,

96 sayılı kararı ile; Hasanarpa Mahallesi, 6107 ada 13 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanın, belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ilgili kurum görüşleri doğrultusunda Belediye Hizmet Alanı olarak planlanması yönündeki (UİP-38228126 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılması talebinin, Belediyemiz

Meclisinin 10.02.2020 tarih, 31 sayılı kararına istinaden onanan 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlandığından oy birliği kabulünün uygun olacağı,

Kocasinan Belediye Meclisinin 09.07.2020 tarih, 92, 93, 94, 95 ve 96 sayılı kararlarının oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun, 95 sayılı kararın kabulüne oy çokluğu ile, 92, 93, 94 ve 96 sayılı kararların kabulüne ise oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**

**Karar No : 163**

**Konusu : Kocasinan Belediyesinin, Erkilet Dere Mahallesi sınırları içerisinde kalan yaklaşık 10,73 hektar alanda imar planı değişikliği yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 11. maddesinde bulunan, Kocasinan Belediyesinin, Erkilet Dere Mahallesi sınırları içerisinde kalan yaklaşık 10,73 hektar alanda imar planı değişikliği yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 72 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 13.08.2018 tarih, 330 sayılı kararıyla; 5998 sayılı kanunla değişik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73. Maddesi gereğince, "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı" olarak ilan edilmiş, alanda tüm çalışmaların Kocasinan Belediyesince yapılabilmesi için yetki verilmesi uygun bulunmuştur. Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 06.09.2018 tarih, 158 sayılı kararıyla Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı ilan edilen söz konusu bölgede uygulamaların Kocasinan Belediyesince yapılması konusunda yetki devri alınmış, 09.06.2020 tarih, 31150 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2634 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile de Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanının yürürlüğe girmesine karar verilmiştir.

Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı ilan edilen alan, 1/25.000 Nazım İmar Planlarında Yerleşik Alan, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarında ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarında, Konut Alanı, Ticaret+Konut (TİCK) Alanı olarak planlıdır. Kocasinan Belediyesi, şehir merkezine 10 km uzaklıkta bulunan söz konusu alanda 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16, 17. Maddesi uygulamaları yapıldığını ancak çarpık yapılaşmanın önüne geçilemediğini belirtmekte olup, sağlıklı yaşam koşullarının sürdüğü tespit edilen söz konusu alanda, gerek sosyal dokusu gerekse de teknik altyapısı ile yaşanabilir kent dokusu oluşturmak amacıyla, bölgesel ve ticari gelişmeler dikkate alınarak imar planı değişikliği yapılmasını talep etmektedir.

Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 21. maddesinin 2. bendine istinaden, 1/5000 ölçekli K34B19C nazım imar planı ile birlikte 1/1000 ölçekli K34B19C3C uygulama imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin Konut Alanı, Ticaret+Konut (TİCK) Alanı, Ticaret Alanı, Park Alanı ve Yol olarak planlanması ve bu planlara uygun olarak hazırlanan Kentsel Tasarım Projesinin yapılması yönündeki imar planı değişikliği talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.



**Top Tarihi** : 17.07.2020  
**Karar No** : 164  
**Konusu** : **Mülkiyeti Sarıoğlan Belediyesine ait, iftlik (Dervişağa) Mahallesi, 361 ada, 16 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/25.000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 12. maddesinde bulunan, Mülkiyeti Sarıoğlan Belediyesine ait, iftlik (Dervişağa) Mahallesi, 361 ada, 16 parsel numaralı taşınmazın bulunduğu alanda 1/25.000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 73 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu taşınmazın bulunduğu alan, 1/25.000 ölçekli nazım imar planında Tarım Alanı olarak planlı olup, alanın 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmamaktadır. Sarıoğlan Belediyesi, güneş enerji santrali kurulabilmesi amacıyla söz konusu alanın 1/25.000 ölçekli nazım imar planında Enerji Üretim Alanı, 1/5000 ölçekli nazım imar planında ise Enerji Üretim, Dağıtım ve Depolama Alanı olacak şekilde planlanmasını talep etmektedir.

1/25.000 ölçekli J36D4 ve 1/5000 ölçekli J36D17D nazım imar planı paftalarında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan yerin 1/25.000 ölçekli nazım imar planında Enerji Üretim Alanı, 1/5000 ölçekli nazım imar planında ise Enerji Üretim, Dağıtım ve Depolama Alanı olarak planlanması yönündeki nazım imar planı yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Top Tarihi** : 17.07.2020  
**Karar No** : 165  
**Konusu** : **İncesu Belediyesinin, Süksün-Zafer Mahallesi 1795 ada, 1 parsel ve 1795 ada, 2 numaralı parselin bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi.**

Meclis gündeminin 13. maddesinde bulunan, İncesu Belediyesinin, Süksün-Zafer Mahallesi 1795 ada, 1 parsel ve 1795 ada, 2 numaralı parselin bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli nazım imar plan tadilatı yapılması talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 74 numaralı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; söz konusu alan 1/5000 ölçekli nazım imar planında ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Belediye Hizmet Alanı olarak planlı olup, İncesu Belediyesi bir kısmı kendi mülkiyetinde bulunan bu alanın ticaret alanı olarak planlanmasını talep etmektedir.

1/5000 ölçekli K34A25B nazım imar planı paftasında plan müellifi tarafından teknik gereklere uygun olarak hazırlanıp onama sınırı içerisine alınan alanın Belediye Hizmet Alanı ve Ticaret alanı olarak planlanması yönündeki (NİP-38791370 plan işlem numaralı) nazım imar plan tadilatı yapılması talebinin oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**  
**Karar No : 166**  
**Konusu : Belediyemizin 2019 Mali Yılına ait hazırlanan Bütçe Kesin Hesabının görüşülmesi talebi.**

Meclis gündeminin 14. maddesinde bulunan, Belediyemizin 2019 Mali Yılına ait hazırlanan Bütçe Kesin Hesabının görüşülmesi talebi hususunda hazırlanan 14.07.2020 tarih ve 2 numaralı Plan ve Bütçe Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Belediyemizin 2019 Mali yılı Bütçe Kesin Hesabı Cetvelleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre düzenlediği, buna göre;

- a) Kanunlarla tahsile yetki verilen gelirlerin tahsil edildiği,
- b) Bütçeden harici bir ödemenin yapılmadığı,
- c) Verilen ödeneklerin yerinde harcandığı,
- d) Giderlerin gerçek ve usulüne uygun olarak yapıldığı,
- e) Giderlerin kanuniliği ilkesine uygun olarak harcandığı incelenmiştir.

Ekteki Gelir Bütçesi ve Gider Bütçesi tablolarında da görüldüğü üzere Belediyemizin 2019 yılı gider bütçesi 1.250.000.000,00 TL uygun görülmüştür. Gelir bütçesi 1.200.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir. Gelir bütçesi 974.128.192,23 TL gerçekleşmiştir. Ödenekleri yetismeyen harcama kalemlerine 164.389.740,00 TL ilave ve tenzili yapılmıştır. 1.250.000.000,00 TL ödenekten 903.839.316,22 TL harcanmıştır. Kalan 346.160.683,78 TL ödenek ise, encümen kararı gereğince iptal edilmiştir.

Böylece Gider Bütçesi harcama kalemindeki gerçekleşme oranı %72, Gelir Bütçesinde gerçekleşme oranı ise %81 olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin 2019 Mali Yılı Bütçe Kesin Hesabı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 42. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 65. maddesi ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40. ve 41. maddelerine istinaden oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Plan ve Bütçe Komisyon Raporunun kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**Top Tarihi : 17.07.2020**  
**Karar No : 167**  
**Konusu : Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliği.**

Meclis gündeminin 15. maddesinde bulunan, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliği hususunda hazırlanan 16.07.2020 tarih ve 28 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri 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  
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEŞKİLAT YAPISI

**Amaç**

**MADDE 1.** Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2.** Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3.** Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 21/1 maddesi; 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 2006/9809 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4.** Bu Yönetmelikte;

**Belediye:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,

**Belediye Başkanı:** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Başkanlık:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,

**Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

**Sürdürülebilir Kalkınma:** İnsan ve doğa arasında denge kurarak, doğal kaynaklara zarar vermeden, kaynakların bilinçli olarak tüketilmesini sağlayarak gelecek nesillerin ihtiyaçlarının karşılanmasına ve kalkınmasına imkan verecek şekilde bugünün ve geleceğin yaşamının ve kalkınmasının planlanmasını ifade eder.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5.** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur.

1. Çevre Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2. Mezarlıklar Şube Müdürlüğü
3. Veterinerlik İşleri Şube Müdürlüğü
4. GSM ve Hafriyat Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü

## 5. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

### İKİNCİ BÖLÜM DAİRE BAŞKANLIĞI VE BAĞLI MÜDÜRLÜKLERİN GÖREVLERİ

#### Daire Başkanlığının Görevleri

##### MADDE 6.

- Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ v.b. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanmasının ve denetlenmesinin sağlanması,
- Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
- Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
- Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

#### Çevre Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

##### MADDE 7.

- 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalışmak,
- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak,
- Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- Çevre Eğitimi Çalışmaları; çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları, çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili talep durumunda Eğitim Kurumlarında ve Sivil Toplum Kuruluşlarında eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek. Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- İdareyi temsilen üst makamların Onayı ile gerektiğinde paydaşlarımız ile düzenlenen toplantılara katılım sağlayarak Kurumumuz görüş ve önerilerini sunmak,
- Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekretaryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek,

#### Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

##### MADDE 8.

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 11410 sayılı Mezarlıklar hakkında nizamnameye ilişkin Bakanlar Kurulu kararı hükümlerine uygun olarak verilen görevleri yerine getirmek,
- Belediye sınırları içerisinde Mezarlık ihtiyaçlarını tespit ederek yapım işleri için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapılması için üst makama bildirmek, mezarlık ihtiyacını tespit etmek. Mezarlıkları, işletmek, işlettiirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak. Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak,

- c) Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- d) Mezarlık ve defin hizmetlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için her türlü malzeme, araç, ekipman ve personelin hazır bulundurulmasını sağlamak (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç-gereç, araçların bakım onarımının yapılması ve yedek parçaları vb.)
- e) Mezarlıkların bakım temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Mezarlıklarda ağaçlandırma yapmak ve yaptırmak,
- g) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek,

### **Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 9.**

- a) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu ve ilgili Yönetmelik Hükümleri, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmelik hükümleri, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Hükümleri ile Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yönetilmesine Dair Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve kentsel paydaşlarımız olan kurumlar ile ortak görevleri yürütmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak,
- b) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları ve benzeri yerleri işletmek veya işlettirmek,
- c) Her çeşit mezbahaları işletmek veya işlettirmek, denetlemek ve 6360 sayılı yasa ile uygun görülen mezbahaların Meclis kararıyla ilçe belediyelerine devirlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- d) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekreteryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek,

### **GSM ve Hafriyat Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü**

#### **MADDE 10.**

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6831 Sayılı Orman Kanunu ve İlgili Uygulama Yönetmelikleri, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak ve kaldırtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,
- c) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak/hazırlatmak,
- ç) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,

- d) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldirtmak,
- e) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, Belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek,
- g) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,
- ğ) Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ı) Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
- i) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- j) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/ kullandırmak, Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri Valilik aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirmek,
- k) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,
- l) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek, Her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına nazım imar ve uygulama imar planına uygun olmak kaydıyla çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,
- m) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden, Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek,
- n) Yukarıda anılan Kanun ve hükümleri ile beraber Çevre ve Toplum Sağlığı Konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve kentsel paydaşlarımız olan kurumlar ile ortak görevleri yürütmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak,

### **İş sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 11.**

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

getirilmediğinin izlenmesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **DAİRE BAŞKANININ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 12.**

- a) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- d) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- e) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- f) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- h) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
- ı) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- i) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- j) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- k) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
- m) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- n) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- o) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

#### **Şube Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13.**

- a) Şube müdürlük faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,



- c) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- e) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- f) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- g) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- h) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- k) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

#### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 14.**

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- 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) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- d) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- e) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

#### **İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 15.**

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,

- c) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

### **Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 16.**

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

### **İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17.**

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde yerine getirmek,
- 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 mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DAİRENİN ÇALIŞMA DÜZENİ**

#### **MADDE 18.** Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### Yürürlük

**MADDE 19.** Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 20.** Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

17.07.2020



**Top Tarihi : 17.07.2020**  
**Karar No : 168**  
**Konusu : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Teşkilat, Görev ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliği.**

Meclis gündeminin 16. maddesinde bulunan, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Teşkilat, Görev ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliği hususunda hazırlanan 16.07.2020 tarih ve 29 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Teşkilat, Görev ve İşleyişi 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  
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV VE İŞLEYİŞİ  
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**Amaç ve kapsam:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmalarını için ihtiyaç duyulan yazılımların, standart yöntemler üzerinden, servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanılarak üretilmesi, geliştirilmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların temin edilmesi, Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, belediye birimleri, ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması, kendi birimleri arasında her tür elektronik ve haberleşme sistemlerinin kurulması ve işletilmesi amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsamak amacıyla, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı; Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim Merkezi Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı, çalışma, görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Hukuki dayanak:**

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

**Kısaltmalar ve tanımlar**

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

- a) **Başkan:** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye/Büyükşehir Belediyesi/Kurum:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Personel:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim Merkezi Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- d) **Müdürlük:** Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim Merkezi Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü'nü,
- e) **Şube Müdürü:** Bilgi Teknolojileri, Bilim Merkezi, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Elektronik Sistemler ve Haberleşme ve Yazılım Şube Müdürlerinden anılan hizmetle ilgili şube müdürünü,
- f) **YBS (MIS):** Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,

- ğ) **BTK:** Bilgi Teknolojileri Kurumu,  
h) **CSBM:** Cadde, sokak, bulvar ve meydan ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Daire başkanının görevleri

#### MADDE 4- (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

- Kayseri Büyükşehir Belediyesi içinde, Bilgi Teknolojileri, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Bilim Merkezi, Elektronik Sistemler ve Haberleşme ve Yazılım hizmetlerinin gerektirdiği tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, koordine etmek, denetlemek, önlemler almak ve bu hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
- Diğer birimlere Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğuna giren konularda teknik destekte bulunmak.
- Sürekli gelişim ve personel yetkinliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak.
- Kurum içinde Daire Başkanlığını temsil etmek.
- Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak temin edilecek her türlü mal ve hizmet alımında imza yetkisini kullanmak.
- E-Belediye, YBS (MIS) ve CBS kapsamında kurulacak sistemlerin birbirleriyle entegrasyonu için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkanlık tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

### Şube müdürlerinin görevleri

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

- Görevli bulunduğu Müdürlüğü temsil etmek,
- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Gerekli malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak ve teminini sağlamak,
- Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve personel arasında görev dağılımı yapmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirleyerek üst yönetimin onayını alarak uygulamak,
- Kendi birimleriyle diğer müdürlükler ve ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları üst makamlara intikal ettirmek,
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı bilmek ve takip etmek, gerekli hususlarda personelini bilgilendirmek,
- Daire Başkanlığı tarafından belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

- j) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- k) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- l) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlükçe yapılacak çalışmalarda kullanılacak yönetmelik, talimat, yönerge ve formları hazırlamak, kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili gerekli analizleri yaparak sonucunu daire başkanına bildirmek,
- n) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- o) Kurumun belirlemiş olduğu İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ö) Projelerin hayata geçirilmesi için gerektiğinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projelere göre ihaleleri gerçekleştirmek, sözleşmelerini yapmak,
- p) İhalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- r) Tüm bütçe ve finansman yazışmalarını yapmak, hak edişleri değerlendirmek ve onaylamak, ödeme emirlerini hak edişlere göre hazırlamak,
- s) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri dikkate alınarak Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak,
- ş) Müdürlük hizmetinde kullanılan araçların ve ekipmanların periyodik bakım ve muayenelerini yapmak veya yaptırmak,
- t) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzeri görevleri ifa etmek.

**(2) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerin mevcut olan veya kurulması planlanan yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve teminini yapmak,
- b) Bilgisayarların, yazıcıların, projeksiyon sistemlerinin, tarayıcılarının, fotokopi cihazlarının kesintisiz güç kaynaklarının temini, kurulumu, bakımı ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, sistemin yedekleme ve bakım hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Belediyemizde kablolu ve kablosuz veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak, yönetmek ve veri alışverişini sağlamak,
- e) Belediyemizde kullanılan bütün sunucuların ve sunucu hizmetlerinin güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak için her türlü gerekli altyapı tedbirini almak,
- f) DataBase (Veri Tabanı), Storage (Depolama), Backup (Yedekleme), Firewall (Güvenlik Duvarı), Filter (Filtre),
- g) Terminal, (Uzaktan erişim) Web, Antivirüs, Intranet (Yerel Ağ), Sanallaştırma, Bulut iletişimi, mobil iletişim ve diğer akıllı cihazların hizmetleri için gerekli donanım, sunucu ve ağ altyapısını oluşturmak, bu hizmetlerin devamlılığı, güncelliği ve güvenliği için gerekli her türlü tedbiri almak,
- ğ) Üst makamdan gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- h) Kullanıcıların internet kullanımlarının 5651 Sayılı Kanuna göre log kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

- ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumluluğundaki işler (Tüm daire başkanlıkları için açılan file server alanlar ve İş zekası işlemleri) ve sistemler(Disaster Recovery, Data Storage, Domain Controller, Active Directory, DHCP, DNS, Terminal, Application ve Database Sunucuları) kapsamında, mevcut ve planlanan geniş alan ağları(WAN) ve yerel alan ağları (LAN) için gerek duyulan data iletişim hat/devrelerine ait, teknik özelliklerinin belirlenmesine müteakip, talep, iptal ve kapasite artırımı işlemlerinin yapılması ve tesisinin sağlanması,
- i) Bilgi teknolojileri sistem tasarımı ve sistemin ağ yapısıyla ilgili konularda dokümantasyon hazırlanması ve dokümantasyonun güncel tutulması,
- j) Kayseri Büyükşehir Belediyesi yerel ve geniş alan ağları üzerinde uygulanmakta ve uygulanacak olan ağ kullanımını ve yönetimine ilişkin kuralların ve tedbirlerin uygulanması,
- k) Aktif ağ cihazlarına ait tüm bilgilerin ve birim sorumluluğundaki sunucuların üzerlerinde tutulan bilgilerin yedekleme stratejisinin oluşturulması ve periyodik olarak yedeklenmesi,
- l) Başkanlığımız sorumluluğunda yer alan sunucuların uygun koşullarda çalışması için gerekli takip ve kontrollerin yapılması, eksiklik ve aksaklıklar konusunda teknik raporların hazırlanması, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmaların yapılması,
- m)Elektronik posta hizmetleri altyapısının kurulumu, yürütülmesi ve hizmetin sürekliliğinin sağlanması,
- n) İş Sürekliliği/Felaket Kurtarma Merkezi kurma çalışmalarında sistem ve ağ konularındaki çalışmaların yürütülmesi,
- o) Siber güvenlik konularında teknolojinin getirdiği yeniliklerin takip edilmesi, incelenmesi araştırılması ve kurum içinde kullanılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi.
- ö) Bilgi teknolojileri kullanımında bulunan UPS, klima, yangın ihbar sistemlerinde oluşan arızaların giderilmesi amacıyla ve söz konusu sistemlerin yeterliliğine yönelik ihtiyaçlar konusunda ilgili üniteyle koordinasyonun sağlanması,
- p) Diğer birimler ile sürekli koordinasyon içerisinde olunması ve sorumluluğu alanına giren cihazlar ile ilgili desteğin sağlanması,
- r) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,

**(3) Bilim Merkezi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Bireylerin; yaratıcı ve yenilikçi düşünme, neden-sonuç ilişkisi altında sorgulama, sosyal iletişim ve sanatsal becerilerini geliştirmelerini sağlamak.
- b) Uygulanan eğitim programların içeriğini, öğrencilerin devam ettikleri örgün eğitim kurumlarının programları ile bütünlük oluşturacak şekilde hazırlamak ve öğrenci merkezli olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Eğitim programları ve diğer faaliyetlerin uygulanmasında üniversite, eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları, odalar ve diğer kuruluşlar ile bilimsel, sanatsal, kültürel vb. konularda gerekli durumlarda iş birliği yapmak.
- d) Kayseri Bilim Merkezi bünyesinde yıl boyu yapılacak etkinlikleri planlamak, uygulama ve değerlendirme süreçlerini izleyip gerekli tedbirleri almak,



- e) Eğitim ve öğretim süreçlerinin belirlenmesinde ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim modellerini incelemek, yapılan araştırmaları takip etmek ve bu araştırmalara katkıda bulunmak.
- f) Bilime ulaşılabilirliği arttırmak amacı ile gerekli projeleri hazırlamak ve gerçekleştirilmelerini sağlamak.
- g) Kayseri Bilim Merkezi içerisinde bulunan sergilerin ve diğer kullanılabilir alanların güncel ve aktif olması için gerekli tedbirleri almak.
- h) Akıllı şehircilik çalışmaları kapsamında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, uygulama alanları sunmak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek.

**(4) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

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

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

- a) Belediyemize bağlı tüm birimler ve ilgili kurumlar arasında veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- b) Sistemlerin haberleşme sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerini kurmak, bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,
- ç) Telsiz sistemini ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletmek; sabit, el ve araç telsizleri ile role istasyonları ve trunk sistemlerinin tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak, Belediye içerisinde telsize ihtiyaç duyan birim ve personelin telsiz ihtiyaçlarını karşılamak.



- d) Belediyemiz telsiz kulelerinin kullanımı ile ilgili olarak kamu kurumları ve özel şirketlerden gelecek talepleri değerlendirmek ve ortak anten tesislerinin paylaşımı mevzuatları çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- e) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM, Telefon ve Faks hatlarını tesis etmek; bakım, onarım ve diğer işlemlerini yapmak, işletmek ve bunlara ilişkin harcamalar ile ödemelerin tek elden yürütülmesini koordine etmek,
- f) Personel Devam ve Kontrol, Kapalı Devre TV Sistemlerinin kurulumunu, bakımını ve onarımını yapmak ve işletmek,
- g) Kamera, Video kayıt ve Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerini kurmak, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,
- ğ) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına telsiz haberleşme sistemleri ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) kurmak, kurdukmak, işletmek ve işlettmek,
- h) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Wi-Fi, WiMAX) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,
- ı) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, fax vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yaparak birimlere teknik destek sağlamak.

**(6) Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli tüm tedbirleri almak,
- b) Belediyedeki mevcut ve yeni verilerin (YBS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri, vb.) toplanarak uygun formata dönüştürülmesini ve YBS ile entegre edilerek kullanılmasını sağlamak, bu verilerin güncellenmesini ve güvenliğini sağlamak veya sağlamak,
- c) Kamu Kurumları ile entegrasyonu oluşturmak için kurum içi ve dışı YBS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- ç) YBS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirlemek, raporlamak ve üst yönetimin onayını alarak gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- d) Yapılan programlara ait tüm dokümanları dosyalamak,
- e) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığı ile ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,
- f) Görevlerini yapmak için ihtiyaç duyacakları yazılım geliştirme araç ve ekipmanları ile ilgili araştırmalar yapmak, üst yönetimin onayını alarak teminini sağlamak,
- g) Kurumun internet hizmetlerini yürütmek, mobil uygulamaların tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürütmesini sağlamak,
- ğ) Kurumun ihtiyaç duyduğu yazılımı yazmak, yazdırmak veya teminini sağlamak
- h) Üst makamlardan veya diğer birimlerden gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,

i) Belediyemiz birimlerinde üst yönetimi tarafından uygun görülen personellerin bilgisayarlarına YBS ve diğer uygulama programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak, kullanıcı tanımlarını (Kullanıcı adı, yetki, menü, şifre,vb.) oluşturmak,

#### **Şube müdürünün sorumluluğu**

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

#### **Şube müdürünün yetkileri:**

**MADDE 7-** (1) Şube müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, üst makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda üst makamlarına tekliflerde bulunma ve onaylarını alarak uygulama yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlarına önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya personeli, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst makamların onayına sunma yetkisi,
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımı ile maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlama yetkisi,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri diğer yetkiler.

#### **Müdürlüklere bağlı diğer personellerin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük emrinde görevli işçi, memur ve diğer tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

#### **Yazışma, evrak kayıt ve arşivleme**

**MADDE 9-** (1) Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazılar Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

(2) Resmi yazışmalara ait evraklar müdürlüklerde; 02.02.2015 tarih, 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında

Yönetmelik hükümlerine ve bu yönetmelikte meydana gelebilecek değişiklikler ile standart dosya planına uygun olarak dosyalanır.

(3) Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde ve mevzuatlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

**MADDE 10-** (1) Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, 8 sayfa ve 12 maddeden ibaret olup, yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

17.07.2020

