T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Tarihi :10/02/2025
Karar No :2025 / 99
Konusu :**Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi.**

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

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ	Serdar KAVAFOĞLU	Meral KOŞAR
Meclis Başkanı	Meclis Üyesi	Meclis Üyesi
BAŞKAN	KATİP	KATİP

KAYSERİ VALİLİĞİ
İl ... Denetim Müdürlüğü
: 17.02.2025
: 01
: 99

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

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

Amaç ve Kapsam

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

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

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

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

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

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

Görev Yetki ve Sorumluluklar

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Temel İlkeler

Teşkilat

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

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

ile bu şube müdürlüklerine bağlı teknik ve idari personellerden oluşur.

Yönetim

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

Temel İlkeler

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı
Görev Yetki ve Sorumlulukları

Genel Yetki

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

Genel Sorumluluk

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

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

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

a. İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimat çerçevesinde bağlı Müdürlüklerin ortak nitelikteki görevlerini yerine getirmek.
b. Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.
c. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
ç. Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerle üst makamlar arasında koordinasyonu sağlamak.
d. Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri, yetkisini aşan hususlarda da Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararlarını almak.
e. Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim arttırıcı tedbirler almak.
f. Bağlı Müdürlüklerin yapacağı yatırımların rantabilitesini kontrol etmek.
g. Yıllık faaliyet raporlarını düzenlettirmek.
ğ. Avrupa Birliği fonlarının kurumsal kullanımı için gerekli desteği sağlamak, teklif olunacak her bir projenin stratejik plan, amaç, hedef ve politikaları ile uyum halinde sunulmasını sağlamak.
h. Kayseri'ye yönelik vizyon projeleri geliştirilmesini sağlamak.
ı. Kayseri'nin Kültür, Sanat, Bilim, Spor, Eğitim ve diğer dallarda gelişmesi için projeler geliştirmek, organizasyonlar yapmak. Belediyenin diğer birimlerince yapılan çalışma ve projelerin yürürlükteki mevzuata, fen ve sanat kaidelerine göre uygulanmasını sağlamak.
i. Görev verildiği takdirde Belediyemiz yatırımlarını ihale edip, kontrol hizmetlerini yürütmek
j. Ortak nitelikleri yönetim görevlerini yerine getirmek.

k. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü yapım işinin ilgili kanun, mevzuat ve hükümlere göre;
   1. Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliğinde belirtilen esasları yerine getirmek
   2. Keşiflerini hazırlayarak, ihale dosyasını tanzim etmek, onaya sunmak,
   3. Kontrollük işlerini yapmak,
   4. Hak ediş ve Kesin hesaplarını düzenleyerek bunlara ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
   5. Geçici Kabul, Kesin Kabul işlemleri düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
   6. Yap- İşlet- Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlarla ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
   7. Başkanlık Makamınca yapılması istenen yapım işlerine ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak ve onaylamak.
   8. Teknik Konularda Başkanlık Makamına ve İlçe Belediyelerine yardımcı olmak.
   9. Kat karşılığı esasına göre yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlara ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
   10. İşlerin kabulünü müteakip ilgili diğer birimlere teslim etmek.
l. Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

m. İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

n. Daire Başkanlığının çalışma ve usullerini gözden geçirerek. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunda Üst Makamlara intikal ettirmek.

o. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve yatırımlarla ilgili kontrollük hizmetlerini denetlemek.

ö. Daire Başkanlığının işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlama için inceleme ve araştırmalar yapmak.

p. Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.

r. Gerektiği taktirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.

s. Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.

ş. Daire Başkanlığının çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

t. Daire Başkanlığınca yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek

u. Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

ü. Daire Başkanlığı işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık

v. Makamınca uygun görülen programlar gereğince ve Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliği esasında yürütülmesi için karar verme tedbirleri almak ve uygulamak

y. Daire Bakanlığı işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak

z. Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza etmek.

aa. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.

bb. Daire Başkanlığı'na bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

cc. Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, taktir name, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

çç. Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Daire Başkanlığına vekalet şartlarına haiz olanlar arasında Daire Başkanlığına vekalet edecek personeli Makamın onayına sunmak.

dd. Bağlı personeline işlevleri itibariyle görev dağılımı yapmak.

ee. Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

ff. Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.

gg. Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanı ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları

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

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

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:
657 sayılı devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Proje ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

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

Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları;

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

ç. Nazım Plana uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak;

d. Ayrıca fikir düzeyinde yada ön avan, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak, yada onaylamak;

e. Gerektiğinde bu kentsel tasarım yatırımlarının gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek;

f. Büyükşehir Belediyemizce yaptırılması düşünülen kat karşılığı ihaleler ile yap - işlet-devret modeline yönelik kentsel tasarım uygulamalarında araştırmalar-ihtiyaç programları, fizibilite- proje-program ve malzeme kararlarıyla işletme kriterleri dahil nihai eserin elde edilmesine yönelik çalışmalara etkin ve hızlı ulaşılması hususları, kentsel tasarım yatırımlarında konu farklı özellik göstermekte olup, belirtilen ve her aşamada ihtiyaç duyulan çalışmalar ise doğrudan Müdürlük görev alanlarında sayılırlar.

g. Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler)

- Projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi (ihtiyaç programı alan tanımları)
- Ön projelerin yapılması, yaptırılması yada incelenmesi proje seçimi fizibiliteler
- Diğer yatırımcı birimlerimizin projelerinin kontrol ve tasdik işlemleri
- Öncelikli projelerdeki malzeme seçimi, tefrişi çalışmaları görev konuları görev kapsamında değerlendirilmektedir.

ğ. Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, Kent Mobilyaları, Kentsel Tasarım Proje ve standartlarını oluşturmak, otobüs durakları, elektrik direkleri, tretuar, meydan düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin konabilmesi için araştırma, inceleme, teknik geziler yapmak.

h. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek.

ı. Belediyemiz yatırımlarını ihale edip, kontrol hizmetlerini yürütmek.

i. Müdürlük, Meri Mevzuatına, kuruluş amaçlarına ve uygar dünya metropollerine ve teknolojilerine ulaşmak üzere 3-5 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yaparak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı geliştirmek, sosyal, iktisadi, idari, fizibiliteler yaparak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak.

j. Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerimizle mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.

k. Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş merkezlerine projeler geliştirerek sosyologlarla, kent merkezi iş alanları ve prestij merkezlerinin projelendirilmesi için kent ekonomistleriyle, ulaşım mühendisi, ekolojist, sistem analisti, arkeolog, sanat tarihçi gibi uzmanlarla çalışmak.

l. Kayseri'nin Kültür, Sanat, Bilim, Spor, Eğitim ve diğer dallarda gelişmesi için projeler geliştirmek, organizasyonlar yapmak.

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

7. Sözleşme ve eklerindeki hükümlerine uyulması hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılması için kontrol mühendisine talimat verir.(Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususları açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine, yetecek sürenin verilmesi gereklidir.) Müteahhit bu uyarılara uymadığı taktirde; işin esenliği bakımından gerekli görüldüğü kısımlardaki çalışmayı durdurur ve durumu derhal akdeden makama bildirir.

l) Kontrol mühendisince hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzeltilmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzenlemeyi yapar veya yaptırır, imzalayarak işleme konulmasını sağlar.

m) Kesin metrajların işi gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlar; geçici kabul tarihinden itibaren en çok 6 ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemi alır.(Zorunlu hallerde) İdarenin yazılı imi ve bu süre kesin kabul tarihine kadar uzatılabilir.

n) Sözleşme eklerinde fiyatı bulunmayan işler için de; işin yapılması emrinden önce müteahhitle birlikte o işe ait yeni fiyat tutanağı düzenlenir. idarenin onayına sunar. Müteahhitle anlaşmazlığı olduğu taktirde; en geç 15gün içinde müteahhidin gerekçeli ve belirgin yazılı itirazlarını kendi görüşleriyle birlikte idareye gönderir.

o) Kontrol mühendisinin süreli ve süresiz ayrılışlarında; işin yürütülmesini aksatmamak için gerekli önlemini alır.

ö) Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlü bulduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesine ve çalışır halde bulundurulmasını sağlar.

p) Sözleşme uyarınca müteahhitlik teknik personelin veya mesleki kontrollerin işe devamlarının izlenip, izlenmediğini denetler ve gerekli işlemleri yapar.

r) İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlatır ve idareye teklifini yapar. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlar ve sonucu idareye(raporla) bildirir.

s) İnşaatta iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar.

ş) Yıllık ödenekleri karşılığı fiziki gerçekleşmelerini izler ve iş programına uygunluğunu sağlar.

t) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereğin işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır, aldırır kontrol mühendislerine gereken direktifi verir.

Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13-

a. Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhaleKanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde bitirmiş olduğu ihaleli işlerin her türlü kesin hesap, ara hakediş, tasfiye ve fesih kesin hesap kontrollüğü hizmetini yürütmektedir.

b. Müdür, Teknik ve İdari Personelden mevcuttur.

c. Mevzuat ve kanunlara uygun olarak görevlerini yerine getirmek,

ç. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

d. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ihale edilen, ödeneğinin tamamı veya bir kısmının Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı yapım, onarım ve hizmet işlerinin; ihale birimlerince hazırlanan "Tasfiye", "Fesih" ,"Ara" ve "Kesin",

hesaplarının yukarıda 4. maddede belirlenen ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler, yönetmelikler doğrultusunda tetkik, tashih ve tasdik etmek,

e. Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzenlemeleri yapmak;

f. Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek.

g. Daire Başkanlığınca, Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

ğ. Kuruluş ile ilgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlarını uygulamak.

h. Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve Kesin Hesaplarla ilgili kontrol hizmetlerini denetlemek.

ı. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

i. Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevleri Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği esasları doğrultusunda Kesin Hesap Kontrollerinin yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak.

j. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

k. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire başkanı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, Müdür Muavinleri, Şefler ve diğer görevlilerin kullanış zamanlarını tespit etmek.

l. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili birim ve kuruluşlarla irtibatta bulunmak.

m. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi hizmet akışının aksamadan yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

n. Kesin Hesap Şube Müdürlüğü elemanların her türlü görevlerini ilgili mevzuata ve usulüne göre zamanında ve doğru yapıp yapmadıklarını denetlemek.

o. Denetimi kendisine verilen Kesin Hesap dosyalarının; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve mevcut mevzuat ve yasalara uygun olarak doğru bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.

ö. Kesin Hesapları idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre neticelendirmekle yükümlüdür. Eksik ve hatalı olanları düzeltilmesi ve tamamlanması için dairesine iadesini sağlar, bilgi için idareye sunar.

p. İdarece verilen projeleri mahal listesi ve detayları inceler. kendisi veya Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Mühendislerince görülecek eksiklikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar.

r. Tetkik edilen bir dosyada herhangi bir değişiklik veya daha uygun çözümün gerekmesi durumunda, birim fiyat esası üzerinden yapılan işlerde; değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırılması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir poz kullanılması önerisinde bulunabilir.

s. Bazı tereddütlü noktalarda önerilerde bulunup Daire Başkanı ile konuyu neticeye bağlamak.

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

Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

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

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

e. Her türlü ihzarat:

f. İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin, ihzarat başlamadan önce veya şantiyeye getirdiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü yapar ve yaptırır. Bu malzemenin niteliğinin ocak ve alınmış yerleri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber; gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı gecen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

g. İşte kullanılacak çimentonun taze, taşlanmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat eder,

ğ. İdarece ara hakedişlerle bedeli ödenen tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye giriş ve çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler.

h. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuvarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır.

ı. Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaparak veya yaptırarak gerekli raporlarla birlikte yapı kontrol müdürüne gönderir.

i. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz yaptırır; onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz.

j. Her türlü temellerin kalıbın, betonarme demirinin ve betonun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

k. İşe bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulunmadıkça işe başlatmaz.

l. Zemin klaslarının, zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas kuruluna katılır.

m. Sözleşme hükümlerine göre, müteahhit tarafından düzenlenecek ihzarat ve imalat iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar. İhzarat ve imalatın onanmış iş programlarına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı taktirde müteahhide gerekli uyarmalarda bulunur ve durumu yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

n. İhzarai, inşaat, imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekiyle şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder; uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı taktirde o kısmını durdurup durumu derhal yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

o. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameliyatı yerinde ölçer, uygulama projesine göre uygun olup olmadığım denetler. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlamayan ve bu şekilde kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri, kesin hesapta gereğini yapmak üzere yapı kontrol e müdürüne bildirilerek ataşman defterine kaydeder.

ö. Kontrol işlerini sürekli yapar, işlerin devamı süresince yapacağı denetimler yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlar.

p. Beton dökümü, yalıtım gibi ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını kontrol eder.

r. Şantiye, röleve ve ataşman defteri ile tutanakların düzeltilmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım işin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirler.

Sürveyanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

a. Görevlendirdiği şantiyede (işyeri ve mahallerde) sürekli olarak bulunup inşaat, tesisat. İmalat, ameliyat ve her türlü ihrazatın kontrol mühendisinin tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını gözetleyerek sağlamak,

b. Görevlendirildikleri şantiyede (işyeri ve mahallerde) filen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinelerinin çeşit ve sayılarını saptayarak yaptıkları iş cinsine göre ayrı ayrı belirterek puantaj defterine kaydetmek,

c. İşyerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihrazatın yerini ve bu yerlerde çalışanların ve ekip başlarının adı ve soyadlarını puantaj defterine yazmak,

ç. Kontrol mühendisince kabul edilmiş örneklerine uymayan kum, çakıl, taş tuğla ve diğer inşaat ve her türdeki tesisat malzemesi ihrazatının yaptırılmasını ve kullandırılmamasını sağlar, uyulmadığı taktirde kontrol mühendisine derhal bildirmek,

d. Kullanılacak çimentonun, bozulmamış, nemlenmemiş ve taşlanmamış olmasına dikkat etmek,

e. Şantiyeye getirilen her türdeki inşaata ve tesisat gerecinin şartnameye uygun olarak istif ve depo edilmesini sağlamak,

f. Her türlü harç ve betonların, şapların, asfalt kaplama karışımlarının ve diğer benzeri imalatın karışımlarına giren malzemenin, şartnamesine göre ve kontrol mühendisinin tarife uygun belirli ve kararlaştırılmış ölçeklerle ölçülerek veya tartılarak kullanılmasına, yapılacak harç, beton veya karışımın tek cins haline gelinceye kadar iyi bir biçimde karıştırılmasına konulacak su miktarının belirlenen miktara uygun olmasına dikkat etmek,

g. Blokaj, stabilize, kırma taş ve dolgu gibi her türlü imalatın serilmesi, sulanması ve sıkıştırılması işlerinin; kontrol mühendisinin vereceği direktife ve usulüne göre yapılmasını gözetmek ve bu işte çalışan makinelerin çalışma saatlerini saptayarak özel defterine yazıp günü gününe imzalarını tamamlatmak.

ğ. İdare tarafından sözleşme hükümlerine göre kira ve müteahhide verilen her türlü inşaat makinelerinin çalışma saatlerini saptamak,

h. Her gün yapılan iş miktarını, bütün gün çalışıp çalışılmadığını, havanın çalışmaya elverişli olup, olmadığını ve işte günlük tüketilen çimento miktarı ile kontrol mühendisinin isteyeceği diğer malzeme tüketimini sürveyan defterine kayıt etmek,

ı. Sürveyan, yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için müteahhide sözlü uyarıda bulunmaya yetkilidir. Ancak; devamında sakınca gördüğü kirli malzeme ile beton veya harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslimi yapılmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaat başlaması ve kontrollukça kötü nitelikte olduğu saptanan ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hallerde bu kısımlardaki çalışmaları durdurur ve derhal kontrol mühendisini haberdar etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İdari Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Daire Başkanlığının yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Daire Başkanlığını Belediye Başkanlık makamında temsil etmek.

c) Yasalar doğrultusunda Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek.

ç) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve Daire Başkanlığının her türlü çalışmalarını düzenlemek.

d) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, yıllık plan, Daire Başkanlığının bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlık makamına sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.

e) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Daire Başkanlığı bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, değiştirmek amacıyla Başkanlık oluru almak suretiyle Meclisi bilgilendirmek.

f) Daire Başkanlığının çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereçlerin teminini sağlamak.

g) Daire Başkanlığının tahakkuk amiri olup, personelin ikinci derece sicil ve tezkiye amiri yetkisini kullanmak.

ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini veya müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini Daire Başkanlığına vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık onayına sunmak.

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda, Daire Başkanlığı'nın Harcama yetkilisi olarak, bütçe ödeneklerini verimli, tutumlu ve yerinde harcamak.

i) Satın alma ve bunların kabul işlemlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılmasını sağlamak

Müdürlerin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:
657 sayılı devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Özel Nitelikler:
1. ***4 yıllık Fakülte mezunu olmak.***
2. ***Tercihen konusunda deneyimli olmak.***

Memur Personelin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

İşçi Personelin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Müdürlük Kaleminin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

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

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

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

10.02.2025