

**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdür: Şube Müdürlerini,
- ğ) Personel: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Makine İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
  - b) Satınalma Şube Müdürlüğü,
  - c) Enerji Şube Müdürlüğünden,
- oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesine ait tesis, bina, araç ve iş makinelerinin gerek Daire Başkanlığına bağlı atölyelerde, gerekse seyyar tamir ekipleri ile tamir ve bakımlarını yapar veya yaptırır,

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Mal / Hizmet/Yapım/Danışmanlık, nakil işleri, mal ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması, ihalelerinin Kamu İhale Kanununa uygun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

c) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalelerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

ç) Araç ve iş makinelerinin sicil kartlarını tutturur, bakım maliyetlerini çıkarttırır,

d) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin sarf malzeme, yedek parça, demirbaş malzemeler için gerekli stokların bulundurulmasını, gerekli alımların yapılmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

e) Büyükşehir Belediyesinde elektrikçisi olmayan birimlerindeki elektrik tesisatlarının bakımlarını, onarımlarını yaptırır. Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki yerlerin elektrik, enerji işlerini yapar/yaptırır, korkuluk otobüs durağı ve şehir mobilyaları belediyemizin atölyelerinde yapılır, satın alınır veya yaptırılır. Mal, malzeme ve imal hususunda Devlet Kamu Kurum ve Kuruluşlarının taleplerini kanun kapsamında başkanlık oluru ile imkanlar ölçüsünde destek sağlanır, alımı yapılır ve iş yaptırılır,

f) Elektrik faturalarının kontrollerini yaptırır, ödemelerin zamanında yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderir,

g) Şehir içindeki Büyükşehir Belediyesine ait meydan ve kule saatlerinin bakım, onarım ve ayar işlemlerini yaptırır,

h) Büyükşehir Belediyesinin demirbaşında olan her türlü Elektrikli ve Elektronik cihazların ön kontrol ve bakımlarını bağlı atölyelerinde yapar veya yaptırır, bakım sözleşmelerini hazırlar,

i) ISO, Faaliyet raporu ile kalite çalışmaları ve stratejik planlamaya Daire Başkanlığının görevine uygun olması için bağlı Müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

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

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

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

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

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

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

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 436 sayılı kararının ekidir.

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

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

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

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

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

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

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalarına katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur,

u) Görev tanımında belirtilmiş olan hizmetleri sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.

### **Makine İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerinin Makine İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü atölyelerinde, bakım, onarım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Trabzon Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtlarını tutturur. Zorunlu Trafik Sigortalarını, Fenni muayene, egzoz muayene ve diğer trafik tescil iş ve işlemlerini yapar veya yaptırır,

c) Büyükşehir Belediyesi araç parkının yetersizliğinden dolayı yıllık olarak kiralanan hizmet ve servis araçlarının sayısı ile çalışma yerlerinin tespiti yapılarak hizmet alımını sağlar,

ç) Büyükşehir Belediyesine kiralanan araç ve servis otobüslerinin şartname hükümlerine uygun olarak çalışmalarını sağlar,

d) Belediyemizin kullanımındaki tüm bina ve alanlarda (elektrikçisi olmayan birimlerin) elektrik tesisatı, mekanik tesisat, ısıtma ve soğutma sistemleri ile binaların gerekli bakım ve onarımını yapar/yaptırır,

e) Belediyenin Araç ve İş Makinelerinin maliyetlerini çıkarıp, kayıtlara geçirtir ve maliyet hesaplarını irdeler. Yeni alınacak araç ve iş makineleri, ekipmanlar hususunda gerekli olduğunda işlemleri yürütür teknik destek sağlar,

f) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere destek olur, destek sağlar ve birimlerin çalışmalarında lojistik destek hizmetleri verir,

g) Büyükşehir Belediyemizin elektrikçisi olmayan birimlerine destek verilmesi, tüm asansör, tüm meydan saati ve güç kaynaklarının bakım ve arızalarının takip edilmesi, elektrik aboneliklerinin güncel tutularak fatura ön kontrollerinin yapılması ve ödemeye gönderilmesi işlerini yerine getirtir,

ğ) Büyükşehir Belediye Başkanı ile Daire Başkanının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmenlik çerçevesinde yerine getirtir,

h) Kalite Sisteminin uygulanmasını ve süreçlerin devamlı iyileştirilerek çalışmaların verimli olmasını sağlar,

ı) Büyükşehir Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan akaryakıt, madeni yağ, yedek parça ve türevleri temini ve dağıtımını sağlar,

i) Müdürlüğüne ait Bütçeyi hazırlar,

j) İSO, Stratejik plan ile kalite çalışmalarına geliştirme ve hazırlama hususunda katkı çalışmaları yapar,

k) Kaza yapan araçların Sigorta ve yazışmalarını takip eder ve diğer sigortalama işlemlerinin yapılmasını sağlar,

l) Memur ve İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlar, onaylatır, süresi içinde ilgili Daireye ulaştırır.

m) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin sarf malzeme, yedek parça, demirbaş malzemeler için gerekli stokların bulundurulmasını, gerekli alımların yapılmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

n) Büyükşehir Belediyesinde elektrikçisi olmayan birimlerindeki elektrik tesisatlarının bakımlarını, onarımlarını yaptırır. Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki yerlerin elektrik, enerji işlemlerini yapar/yaptırır, korkuluk otobüs durağı ve şehir mobilyaları belediyemizin atölyelerinde yapılır, satın alınır veya yaptırılır. Mal, malzeme ve imal hususunda Devlet Kamu Kurum ve Kuruluşlarının taleplerini kanun kapsamında başkanlık oluru ile imkanlar ölçüsünde destek sağlanır, alımı yapılır ve iş yaptırılır,

### **Makine İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim

faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

### **Satınalma Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Satınalma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 4734 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,

b) Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı kanun kapsamında sözleşmelerini yapmak,

c) İmzalanan sözleşme dosyalarını, uygulanmak üzere ilgili Daire Başkanlığına ve ödemeye esas olmak üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına teslimini yapmak,

f) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler vasıtasıyla ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek,

g) Daire Başkanlığınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

h) Belediye birimlerinin talebi üzerine, ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak,

ı) Belediye birimlerinin talebi üzerine 4734 sayılı kanunun kapsamında 3/a ve 22/d maddeleri kapsamında Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl belirlenen limit dahilinde ihtiyaçlarını temin etmek,

i) Yapılacak alım için üst makamdan "Olur" almak,

J) Alım için en az üç teklif ile piyasadaki fiyat araştırmak,

k) Toplanan teklif mektuplarını komisyon huzurunda açmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 436 sayılı kararının ekidir.

- l) En iyi şartlarda uygun fiyat teklif eden müşteriden alımı sağlamak,  
m) Talep eden birim tarafından teslim alınan veya tamamlanan ihtiyacın evrakını düzenlemek, ödenmeye esas olmak üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına sevkini sağlamak.

### **Satınalma Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Satınalma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,  
b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,  
c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,  
ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,  
d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,  
e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,  
f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,  
g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,  
ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,  
ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.  
i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,  
j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,  
k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,  
l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,  
m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

### **Enerji Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Enerji Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak.

- b) Temiz enerji kullanımını sağlayarak, CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- c) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- ç) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak.
- d) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,
- e) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- f) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak,
- g) Yenilenebilir enerji sistemleri ve enerji ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak,
- ğ) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek,
- h) Büyükşehir Belediyesinin kullandığı enerjinin temiz, yenilebilir ve en ekonomik olanını seçmek ve kullanımına sunmak için gerekli araştırmaları yapmak. Projeler oluşturmak,
- ı) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında, Şantiye ve Tesislerinde kullanılmakta olan enerjinin, enerji türlerine göre tedariki sağlamak, yıllık ihtiyaçlarını belirlemek, satın alması için ihtiyaç raporlarını hazırlamak. Tüketim faturalarını tahakkuklarını zamanında hazırlamak ödenmesini sağlamak,
- i) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında, Şantiye ve Tesislerinde kullanılmakta olan enerjinin arıza ve bakımlarını yapmak, yaptırmak,
- j) Tesislerin ihtiyacı olan temiz ve yenilebilir enerjinin sürekliliğini sağlamak. Bu işle ilgili yeterli teknik donanım ve teknik personeli bünyesinde bulundurmak,
- k) Aydınlatma kapsamında Büyükşehir Belediyesine bağlı Şehir içindeki mevcut sistemin bakım ve onarımı yapmak, yaptırmak. İstenildiğinde yeni tesisler kurmak, kurdurmak. Bu yeni tesislerin mevcut yapı ile entegrasyonunu sağlamak.

#### **Enerji Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Enerji Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13 üncü maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 436 sayılı kararının ekidir.

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

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

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

a) Tamir Bakım Atölyeleri Şefliği:

1)Belediyemizin envanterinde kayıtlı araç ve gereçlerin tamiri bakımı ve yenilenmesi işlerinin atölyelerinde yapar,

2) Atölye şartlarında yapılamayacak arıza, bakım ve yenilenmelerin teknik raporlarını hazırlar, Müdürlüğe bildirir.

b) Geri Dönüşüm ve İkmal Şefliği :

1) Belediyemiz envanterinde kayıtlı her türlü Makine Tesis ve araçlardan ekonomik ömrünü tamamlayanların hurdaya ayrılması, Depolanması, sökülmesi, işlenmesi, trafikten çekilmesi, Geri dönüşüme gidecek demirbaşların hazırlanmasını sağlar,

2) Ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolü Yönetmeliğine uygun geri dönüşümü sağlamak,

3) Kullanılmış yağların kontrolü ve Yönetmeliğe uygun geri dönüşümü sağlamak,

4) İmalat artıkların toplanması, değerlendirilmesi ve depolanması işlerini usul ve esaslara uygun olarak yapmak. Bu konu ile ilgili Müdürlüğün istediği raporları hazırlamak.

c) Teknik ve Tören Hizmetleri Şefliği:

1) Belediyemizin organizasyonunda yapılan her türlü tören hizmetleri için üst yapı ve alt yapı hizmetlerini yapmak, yaptırmak,

2) Platformlar, stantlar, çadırlar, ses düzenleri ve aydınlatma hizmetlerini yerine getirmek. Bu hizmetler için lazım olan teknik alt yapıyı bünyesinde hazır bulundurmak. Tamir bakım ve teknik İdari görevleri yerine getirmek.

d) Tesisler Bakım Onarım Şefliği;

1) Belediyemizin hizmet binaları, teknik atölye ve şantiyelerinin bağlı tesislerinin her türlü bakım, onarım tamir ve yenileme işlerini yapmak.

e) Satın alma Şefliği:



1) Daire Başkanlığından Müdürlüğe havale edilen evrakları konularına göre ilgili satın alma memuruna havale eder. Satın Alma işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde hükümlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar. Muayene komisyonlarına başkanlık eder. Satın Alma işlemi yapılan evrakların ödeme işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na havale edilmesini için Evrakı Satın alma Şube Müdürlüğüne havalesini sağlar,

2) Kalite Sisteminin uygulanması Şube Müdürlüğüne gelen bütün satın alma taleplerini kalite kontrol sistemi içinde değerlendirir, piyasa araştırmasını yapar en uygun teklifin satın almasını sağlar. Bu satın alma süreçlerin sürekli iyileştirmesi çalışmalarını gerçekleştirir. Müdürlüğe ait tüm satın alma taleplerini gerçekleştirilmesini yapar, kontrol eder, paraflar ve Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,

3) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının ve Satın alma Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

f) Ambar Şefliği:

1) Belediyemizin demirbaşında kayıtlı ambar stoklarında bulunan her türlü mal ve malzemeyi stok kurallarına uygun depolamak. Envanter kayıtlarını tutmak. Belediyemiz tarafından satın alınan sarf malzemeleri stoklarını tutmak.

2) Taleplere uygun ambar çıkışlarını yapmak kayıtlarını tutmak. Yıllık sarf miktarları hakkında istatistik bilgilerini hazırlamak. Stok kontrolü yapmak. İstenildiğinde Müdürlüğe bildirmek.

3) Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

4) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının ve Satın alma Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

g) Enerji İkmal ve Dağıtım Şefliği:

1) Büyükşehir Belediyesinin kullandığı enerjinin ikmal ve dağıtımını sağlayan sistemini aktif tutmak. Tüketim, sarf evraklarını, faturalarını ve sayaçların karşılıklarıyla kontrol etmek. Kurumlar arasında ve diğer daireler arasında oluşabilecek ihtilaflar için Şube Müdürlüğüne teknik rapor hazırlamak,

2) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında, Şantiye ve Tesislerinde kullanılmakta olan enerjinin, enerji türlerine göre tedariki sağlamak, yıllık ihtiyaçlarını belirlemek, satın alması için ihtiyaç raporlarını hazırlamak. Tüketim faturalarını tahakkuklarını zamanında hazırlamak ödenmesini sağlamak,

3) Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanmasında kendi birimi ile ilgili bilgi ve (Yıllık enerji tüketim miktarlarını gösterir) bütçe fişlerini hazırlar,

4) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının ve Enerji Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

h) Şehir Aydınlatma Hizmetleri Şefliği:

1) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında, Şantiye ve Tesislerinde kullanılmakta olan enerjinin arıza ve bakımlarını yapmak, yaptırmak. Tesislerin ihtiyacı olan temiz ve yenilebilir enerjinin sürekliliğini sağlamak. Bu işle ilgili yeterli teknik donanım ve teknik personelle çalışmak,

2) Aydınlatma kapsamında Büyükşehir Belediyesine bağlı Şehir içindeki mevcut sistemin bakım ve onarımı yapmak, yaptırmak. İstenildiğinde yeni tesisler kurmak, kurdurmak. Bu yeni tesislerin mevcut yapı ile entegrasyonunu sağlamak,

3) Aydınlatma Komisyonunun talepleri doğrultusunda Kamusal aydınlatma kapsamındaki tesislerin Kurum içi aydınlatmalarından ayrılmasını sağlamak,

4) Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanmasında kendi birimi ile ilgili bilgi ve (Yıllık enerji tüketiminde kullanılan sarf malzeme miktarlarını. Yeni kurulacak tesisler için önerilen yaklaşık maliyeti gösterir bilgileri) bütçe fişlerini hazırlar,

5) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının ve Enerji Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-(1)** Personeller, 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. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.