

**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Fen İşleri 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 Fen İşleri Dairesi Başkanını,  
d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı,  
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
g) Müdür: Şube Müdürlerini,  
ğ) Personel: Fen İşleri 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 Fen İşleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Yapım ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- b) Yol Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
- c) Aykome Şube Müdürlüğü,
- ç) Şantiyeler Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 439 sayılı kararının ekidir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hakediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
- c) Mülkiyeti kamuya geçmiş yolları açmak,
- ç) Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel alt ve üst yapılarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Altyapı ve üstü yapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,
- e) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun beton asfalt ve beton üretimi yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak asfalt ve yol imalatını tamamlamak,
- f) Yolların ulaşımına açık tutulması için gerekli tedbirleri almak. (Kar ve buz ile mücadele dahil),
- g) Gerektiğinde Başkanlığa ait binaların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Yol ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları yıkmak veya yıktırmak,
- ı) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmelerini yapmak,
- i) İş makineleri ile ilgili her türlü tamir ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak, akaryakıt teminini sağlamak,
- J) Yolların yatay ve düşey trafik işaretlemeleri için Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

#### 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 439 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) Müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

u) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ü) Faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

v) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yapım ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yapım ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ;

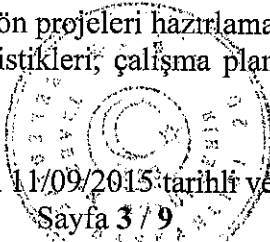
a) Onaylı imar planları ve projeler doğrultusunda Bulvar, Cadde, Yol, Meydan, Tünel, Tahkimat vb. projelere ait etütleri, halihazır haritaları hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Gerekliğinde proje alanlarında plankote almak ve projelerin araziye aplikasyonunu yapmak,

c) İhaleye esas uygulama veya ön projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Daire Başkanlığına ait istatistikleri, çalışma planlarını, performans programını ve bütçeyi hazırlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 439 sayılı kararının ekidir.



- d) Bütçenin hazırlanmasına katkı sağlamak ve aylık izleme raporlarını hazırlamak.
- e) Projelere ait metraj ve keşifleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) İhale işlemlerini yapmak, sözleşmeyi hazırlamak,
- g) Daire Başkanlığına ait yapılan tüm işlerin kesin hesap incelemelerini ve işlemlerini yapmak.
- ğ) Sözleşmeye bağlanan işlerin sözleşme, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı çerçevesinde yaptırılmasını sağlamak,
- h) Tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- ı) İş güvenliği ile ilgili mevzuattaki tedbirleri almak ve personele eğitim vermek,

### **Yapım ve Denetim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

- (1) Yapım ve Denetim 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 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 resmî 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.

#### **Yol Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

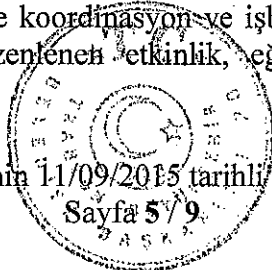
**MADDE 11-** (1) Kendisine bağlı; Ortahisar Bakım Onarım Şefliği (Ortahisar, Yomra, ve Maçka İlçeleri), Vakfikebir Bakım Onarım Şefliği (Vakfikebir, Beşikdüzü, Şalpazarı ve Tonya İlçeleri), Akçaabat Bakım Onarım Şefliği (Akçaabat, Çarşıbaşı, ve Düzköy İlçeleri), Araklı Bakım Onarım Şefliği ( Araklı, Arsin, Sürmene ve Köprübaşı İlçeleri) ve Of Bakım Onarım Şefliği ( Of, Hayrat, Dernekpazarı, ve Çaykara İlçeleri) şantiyelerinde Yol Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarında bulunan Meydan, Cadde, Sokak ve yolların bakım onarımını yapmak,
- b) Müdürlüğe bağlı araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idarelerini sağlamak,
- c) İhalesi yapılacak olan bakım onarım işlerine ait proje ve keşifleri hazırlayarak ihalesini yapmak,
- ç) İhale suretiyle yaptırılacak yol bakım onarım, sanat yapıları vb. faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri ihale yoluyla temin etmek,
- e) Yolların ulaşımına açık tutulması için gerekli tedbirleri almak. (Kar ve buz ile mücadele dahil),
- f) Asfalt kaplama yapılacak yolların alt yapısını hazırlamak,
- g) Programı belirlenip alt yapısı hazırlanan yolların asfalt kaplamasını yapmak,
- ğ) Mevcut asfalt kaplama yollarda bozulan alanların onarımlarını yapmak,
- h) Asfalt serimi ve yama onarımı konusunda personelin eğitimlerin almasını sağlamak,
- ı) Afet durumunda afet bölgesine araç, gereç ve malzeme desteği vermek,
- i) Yıkım konusunda İlçe Belediyelerinin talep etmesi halinde makine- ekipman desteği vermek,
- j) Yıkım kararı alınan ve gerekli tüm işlemleri yapılmış olan yapıların yıkımını talep eden Daire Başkanlığı koordinasyonunda yıkımını sağlamak,
- k) Gerektiğinde mabetler, kamuya ait sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ile ilgili bina ve tesislerin bakım ve onarımının yapılması sağlamak ve malzeme desteğinde bulunmak,
- l) Gerektiğinde Başkanlığa ait binaların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- m) İş güvenliği ile ilgili mevzuattaki gerekli tedbirleri almak ve personele eğitim verilmesini sağlamak,
- n) Bütçenin hazırlanmasında katkı sağlamak ve aylık izleme raporlarını hazırlamak,
- o) Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Yol Bakım Onarım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Bu yönetmeliğin 11inci 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 kullanış 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.

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

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

- a) Belediye Başkanı veya görevlendirdiği kişinin talimatı doğrultusunda kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- b) Aykome'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- c) Alt yapı programlarının hazırlanmasında taslakların birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluş tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa almak ve Aykome'nin onayına sunmak,
- ç) Altyapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek,
- d) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- e) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili alt kurul toplantıları düzenlemek, eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlamak,
- f) Bütçenin hazırlanmasına katkı sağlamak ve aylık izleme raporlarını hazırlamak.
- g) Altyapı çalışma izni istenen güzergahların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığını karar vermek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 439 sayılı kararının ekidir.

- ğ) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- h) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını Aykome yönetmeliğine göre denetlemek, gerekli gördüğü hallerde Aykome yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak,
- ı) İş güvenliği ile ilgili mevzuattaki gerekli tedbirleri almak ve personele eğitim vermek.

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

**MADDE 14-** (1) AYKOME 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 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 kullanış 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.



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

**MADDE 15-** (1) Şantiyeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ;

- a) Belediyemiz tarafından hazırlanacak Stratejik Plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak Performans Programına göre tüm çalışmalarını yapmak,
- b) Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan çeşitli malzemeleri, hazır beton, asfalt, taşkırmı-eleme ve büz tesislerinde üretilmesini ve stoklanmasını sağlamak,
- d) Şantiyedeki araç gereç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yaptırmak,
- ç) Şantiye ile ilgili evrak ve kayıtları tutar gerekli yazışmalarını yaparak dosyalanmasını sağlamak,
- d) Şantiyenin güvenliğini sağlamak,
- e) Yol bakım ve onarım işlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.

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

**MADDE 16-** (1) Şantiyeler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları ;

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

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

**MADDE 18-**(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, Müdür veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

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

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

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

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

