

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, İlke, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

İlkeleri

Fen İşleri Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, Fen İşleri Daire Başkanlığının güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, üst yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek. Faaliyetlerini yüksek nitelikli personelin çalıştığı, çalışanların ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir anlayışa kavuşturma, bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 03.07.2007 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa ve 12.11.2012 tarih 6360 sayılı Kanununa, 10 Nisan 2014 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,

b) **Başkanlık:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Üst yönetim: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

ç)Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,

d) Şube Müdürlüğü: Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

e) Birim: Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,

f) Alt yapı:Yağmursuyu drenaj hatları,içme suyu ve kanalizasyon projeleri, elektrik, doğalgaz, telefon, kablolu televizyon bağlantı hatları projeleri ve enerji besleme projeleri ve benzerleri gibi genel olarak yer altından geçebilecek bütün tesisler ile yollar ve kaplamaları,ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlükleri ve Bağlı Şeflikler

MADDE 4-

1-İhaleli İşler Şube Müdürlüğü

2-Yapım Şube Müdürlüğü

2-1- Yaklaşık ve Kesin Hesap Şefliği

3- Enerji Şube Müdürlüğü

3-1- Aydınlatma Şefliği

3-2-Elektrik Arıza Bakım Onarım Şefliği

3-3- Enerji Verimliliği Şefliği

3-4- Yenilebilir Enerji Kaynakları Şefliği

4-AYKOME Şube Müdürlüğü

4-1-Ruhsat Şefliği

4-2 Kazı Denetim Şefliği

4-3-İdari İşler Şefliği

5-Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü

5-1-İdari İşler Şefliği

5-2- Araç sevk ve İdare Şefliği

5-3- Yol Yapım Şefliği

5-4- Asfalt, Kilittaşı Üretim ve Laboratuvar Şefliği

5-5- Taş ve Kum Ocakları İşletme, Malzeme Temini Şefliği

5-6- Üstyapı Bakım ve Onarım Şefliği

5-7- Yol Açma Şefliği

6-Kırsala Hizmet Şube Müdürlüğü

6-1-Kırsala Asfalt Yapım Şefliği

6-2-Kırsala Yol Yapım Şefliği

6-3-Kırsal Araç Sevk ve İdare Şefliği

6-4-Bakımevi Şeflikleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5-

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- 2) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- 3) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 4)Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 5) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 6)Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 7)Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- 8)Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- 9)Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- 10)Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

11)Şube müdürlerinin çalışma programını belirler ve takibini yapar.

12)İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbiri alarak ilgili Daire Başkanlarıyla koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar.

13) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

14)Biriminde yapılan faaliyetlerde kalite yönetim sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme geliştirmesine katkı sağlamak.

MADDE 6-

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

1)Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

2)Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

3) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

4) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

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

6)Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

7)Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

8)Daire Başkanlığınca görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi olarak gereken iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

9)Konusu ve birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak

10)Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak

11)5216 sayılı Kanun ile belirlenmiş İlçe Belediyelerinin talepleri üzerine her türlü Teknik Hizmetler ile ilgili görevlendirme yapılmasını sağlamak

12)İş güvenliğini ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur, Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,

13)Personel hareketlerini (izin, vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar,mesai takibini yapar.

14)Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ v.b. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelinin bilgilendirir.

15)Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin Amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar

16)Her yıl için Bütçe teklifi hazırlanır, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde gönderilir.

17)Müdürlüğüne ait tüm evrakların zimmet defterine kaydedilerek arşivlenmesini sağlamak.

MADDE 7-

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

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

MADDE 8-

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

MADDE 9-

Dairede görevli tüm personel;

1)Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

2)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

3)Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

4)Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

5)Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

İhaleli İşler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10-

- 1-İhtiyacın tespiti ve tespit edilen ihtiyacın ihalesinin yapılabilmesi için, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamından ön izin (ihale oluru) alınması işleminin yapılması
- 2-Bütçesinde yeteri kadar ödenek tahsis edilip edilmediğinin tahkikinin yapılması
- 3-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9 uncu maddesine istinaden, tespit edilen ihtiyacın yaklaşık maliyetinin bulunabilmesi için Daire Başkanlığından, mümkün olduğunca Birimimiz elemanlarından oluşan yaklaşık maliyet komisyonu olurunun alınması.
- 4-Yaklaşık Maliyeti diğer daire başkanlıkları tarafından hazırlanmış olan işlerin komisyon olurlarının alınması ve yapılan yaklaşık maliyet çalışmalarının kontrolü.
Yaklaşık maliyet komisyonunca, her türlü gerçek fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen bedele göre ihale ilan süreleri ve ihale usul ve şeklinin belirlenmesinin sağlanması.
- 5-Birimimiz tarafından veya diğer birimler tarafından Yaklaşık maliyet komisyonu marifetiyle tespit edilen bedele göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18,19,20 ve 21 inci maddelerindeki hükümler doğrultusunda, uygulanacak ihale usulü belirlenerek hazırlanan ihale onay belgesi ve ihale komisyonu belirlenmek suretiyle harcama talimatının oluşturularak gerçekleştirme görevlisine imzalatılması ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.
- 6-Bir bütün halinde hazırlanmış olan ihale işlem dosyasının İhalesinin EKAP işlemleri ve ihale işlemlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına sevkinin yapılması işleminin gerçekleştirilmesi.
- 7-İhale edilen işin özelliğine göre Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından EKAP üzerinden hazırlanan Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamelerin ihale ilanından önce ihale dokümanı ve Teknik Şartname ile uyum içerisinde olmasının sağlanması ve ihale ilan sürecinin sağlıklı olması sebebiyle Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamenin uygunluğunun kontrol edilmesi.
- 8-Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının ilgili ihaleli işler biriminde usulüne göre, ihale komisyonu tarafından sonuçlandırılan ihale işlem dosyasının müdürlüğümüze gönderilmesine müteakip işe ait sözleşme ve yer teslimi yapılarak yapı denetim heyetini oluşturduktan sonra, sözleşmenin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulmasını ve işin adres bildirisini ilgili SGK Müdürlüğüne bildirilmesi işleminin sağlanması.
- 9-Sözleşmenin imzalanmasından sonra, ihale sonucunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasını sağlamak üzere sözleşme ve yer teslim tutanağının bir örneğini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın ilgili birimine iletilmesi.
- 10-Not: Doğrudan Temin ihalelerde sadece ihale aşaması Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ilgili birimi tarafından yapılmakta olup diğer tüm iş ve işlemler (Sözleşmenin oluşturulması, yer teslimi, damga vergisi, kesin teminat vb.) müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 11-Tüm işlemleri biten ihale işlem dosyasından (01) takım asıl ve (01) takım fotokopi dosya yapı denetim heyetine verildikten sonra, Müdürlüğümüzün görevi ve ihale işlem süreci tamamlanmış olur.

Yapım Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11-

1)İhale usulü ile yapılan işlerin(bina, yol, kaldırım, yağmursuyu, sanat yapıları, park bahçe,diğer yapım ve onarım işleri), İhale süreci tamamlanan ve sözleşmeleri imzalanan işlerin kontrol teşkilatlarını oluşturmak ve yer teslimini yapmak.

2)4734 ,4735 ve 2886 sayılı yasalara göre yaklaşık maliyet hesap cetvelleri, mahal listeleri, idari ve teknik şartnameler, iş programları ,işin yapımı sırasında seviye tespitleri, ataşmanlar ve hakedişler hazırlamak

3)Daire Başkanlığı emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm müdürlüklerin arasında Birim Fiyat açısından standardın oluşturulmasını sağlamak ve takip etmek maksadıyla, Daire müdürlüklerince talep edilerek gerek yaklaşık maliyet oluşturulması, gerekse işin yapımı esnasında ihtiyaç duyularak hazırlanan ve ilgili idareler de bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek

4)Müdürlüğünce yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı her yıl yayımlamış olduğu ve /veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin etmek.

5)Daire başkanlığına bağlı Müdürlüklerin göndereceği çalışma planlarına dayanarak maliyet analizleri hazırlamak

6)Yapılan işin devamı esnasında zorunlu hallerde mukayeseli keşif hazırlayarak, iş artışı olup olmadığını tespit etmek

7)İmalatların projeye uygun ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek

8)İşin Geçici ve Kesin Kabulünü yapmak

9)İmalatları tamamlanan işleri kullanıma hazır hale getirerek, ilgili birimlere teslim etmek.

10)Kesin Hesapları yaptırmak

11)5216 sayılı Kanun ile belirlenmiş İlçe Belediyelerinin talepleri üzerine her türlü Teknik Hizmetler ile ilgili görevlendirme yapılmasını sağlamak.

Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü

MADDE 12-

1. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

1) Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli ilçelerinin merkezlerindeki Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanına giren yolların bakım ve onarımını yapmak, bu amaçla bordür, tretuvar, asfalt çalışmalarını gerçekleştirmek. Diğer ilçe merkezlerinden koordinasyon şube müdürlükleri sorumludur.

- 2) Bordür, tretuvar, asfalt ekiplerinin uygulayacağı günlük, haftalık iş programlarına karar vermek.
- 3) Altyapı kuruluşlarınca yapılan kazıların tamamlandığının AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından bildirilmesini müteakip sorumluluk alanındaki yolların asfaltlanmasını gerçekleştirmek.
- 4) Son imar planlarına göre görev alanımızdaki yeni yolları açmak.
- 5) Sathi kaplama çalışması yapmak.
- 6) Asfalt, bordür, kilit taşı, stabilize, alt temel ve temel malzemesi gibi malzemeleri üretmek, temin etmek, imal etmek, naklini, serme-sıkıştırma çalışmalarını yapmak.
- 7) Derelerin temizlik ve bakımlarını yapmak.
- 8) Gerekli yasal izinleri alınmış yıkım işlerini gerçekleştirmek.
- 9) Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olmak.
- 10) Bordür ve Tretuvar onarımlarını yapmak.
- 11) Müdürlük bünyesinde bulunan asfalt şantiyesi, kullanılan makine, iş makineleri, araç ve gereçlerin bakım onarım ve yedek parça ihtiyaçlarını temin etmek.
- 12) Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 13) Mesai saatleri dışında çalışma yapılmasının zorunlu olduğu hallerde gerekli izinlerin alınmasını sağlayarak çalışma kararını vermek.
- 14) Ekiplerdeki İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının takipçisi olmak.
- 15) Müdürlüğün çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaların takipçisi olmak.

2. Müdürlüğe bağlı şefliklerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

a. İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını temin etmek. Gelen dilekçe, telefon ve şahsi başvuruları kayda almak, yasal süreler dâhilinde ivedilikle cevaplandırılmasını sağlamak, başvuruları ilgili şefliklere ileterek yerinde incelenmesini sağlamak, sorumlulardan zamanında rapor almak, yazışmaları hazırlamak, kısa sürede çözülmeyen ve programa alınan tüm konular, sorunlar ve talepleri çözülmeye kadar ilgili şeflikle takip etmek neticelendirilmesini sağlamak.
- 2) Şube Müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını yaparak kayıtlarını tutmak. Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek, emeklilik, terfi, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemlerini yapmak, Şube Müdürlüğünün arşivini düzenlemek.
- 4) Şube Müdürlüğünün günlük, aylık, yıllık çalışma raporlarını ilgili şefliklerden bilgi alarak detaylı ve zamanında hazırlamak.
- 5) Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.
- 6) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin puantajını hazırlamak, personelin işe başlama ve iş sonu takibini yapmak, idari bina içi düzen ve disiplini sağlamak.
- 7) Müdürlükte çalışan tüm kadrolu ve geçici işçilerin işçi ve iş güvenliği yasa ve yönetmelikleri gereği eğitimleri, sağlık kontrolleri işlerini takip etmek, bu konularda sağlık işleri daire başkanlığı, İş sağlığı ve güvenliği Müdürlüğü ile koordinasyonu

sağlamak, mevzuat gereği kurulacak ekipleri kurmak, ekiplerin periyodik tatbikatları planlamak ve yaptırmak.

- 8) İş sağlığı ve Güvenliği uygulamaları için gerekli KKD (Kişisel Koruyucu Donanımları) ve yol güvenliği malzemelerini temin etmek, zamanında ekip çavuşlarına teslim edilmesini sağlamak.
- 9) Mesai saatleri dışında çalışmanın gerekli olduğu durumlarda yasal çalışma izinlerini almak.
- 10) Ambar ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 11) Gece çalışma ekiplerinin listesinin ve irtibat telefon numaralarının ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak.

b. Araç sevk ve idare şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen araçların araç görev ve çıkış formlarını düzenlemek, günlük araç çalışma raporlarını detaylı düzenleyerek idari işler şefliğine vermek.
- 2) Şube Müdürlüğünün ikmal işlerini yürütmek.
- 3) Asfalt nakli ve iş makinalarının organizasyonunu yürütmek.
- 4) Makine parkının bakım, onarım ve ikmal işleriyle ilgili Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile organizasyon sağlamak.
- 5) Asfalt girdilerinin nakil işlerini yürütmek.
- 6) Günlük program doğrultusunda şefliklerden gelen araç ve iş makinesi taleplerini karşılamak.
- 7) Günlük program doğrultusunda şoför ve operatörlerin çalışma programını yapmak.
- 8) Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- 9) Ekiplerdeki şoför ve operatörlerin ehliyet ve diğer belgelerine uygun makinelerde ve işlerde çalışmasını sağlamak, ehliyetsiz çalışma yapılmamasını takip etmek.
- 10) Kamuya açık alanlardaki moloz toprak, inşaat atıklarının nakledilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Haftalık ve günlük iş programları doğrultusunda araçların ve iş makinelerinin görevlendirilmesi ve takibini yapmak.
- 12) Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.
- 13) Şoför, operatör ve araçların verimli, doğru çalışmalarını sağlamak, araçların şoför ve operatörleriyle beraber arıza, tamir ve bakım süreçlerini takip etmek, yapılan işlerin doğru ve yerinde olmasını sağlamak, yaptırılan işlerin garanti sürelerini, araçların muayene ve trafik sigortalarını takip etmek, günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak.
- 14) Derelerin temizlik ve bakım işlemlerini yürütmek.
- 15) Gerekli izinleri ve kararları alınmış yıkım işlemlerini yürütmek, gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 16) Şefliklerin iş programı dışındaki agrega-bypass malzeme taleplerini almak, uygun yerlerde kullanılmasını takip etmek, nakil işlerini yürütmek.
- 17) Metruk, sahipsiz ve yasal olarak kaldırılmasında sakınca olmayan yapıların kaldırılmasını organize etmek ve gerçekleştirmek.
- 18) Araçlarımızın karıştığı her türlü kazaların takibini yaparak gerekli işlemleri yürütmek.
- 19) Gece çalışma ekiplerinin programını yapmak, irtibat telefon numaralarının ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak. Mesai saatleri dışında acil müdahale gerektiren durumların organizasyonunu yapmak.

c. Yol Yapım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Altyapı kuruluşlarınca yapılan kazıların tamamlandığının AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından bildirilmesini müteakip, öncelikle sorumluluk alanındaki yolların asfaltlanmasını gerçekleştirmek.
- 2) Asfalt kaplama çalışmalarının öncesinde ve sonrasında AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak oluşabilecek asfalt tahribatını önlemek.
- 3) Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.
- 4) Sorumluluk sahamız içindeki yollardaki sorunları tespit etmek ve iş programına alınmasını önermek.
- 5) Günlük iş programları doğrultusunda, ekipleri yönlendirmek, asfalt ekiplerinin ve asfalt çalışmalarının denetimini yapmak.
- 6) Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- 7) Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.
- 8) Ekiplerdeki İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının takipçisi olmak.
- 9) Asfalt ekiplerinin çalıştığı yerleri, kullanılan malzemeler ve miktarlarını, ekip sorumlusunun adı, yapılan işin metrajı da olmak üzere her ekip için ayrı günlük çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak, bu raporlara göre haftalık, aylık, yıllık çalışma raporlarını hazırlatmak.
- 10) Yol Yapım Şefliğinin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları ekip amirleri için aynı şekilde geçerli olup, şefe bağlı çalışırlar.

ç. Asfalt, kilit taşı bordür üretim ve laboratuvar şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Şube Müdürlüğünün asfalt, kilit taşı, bordür vs. imalatlarını gerçekleştirmek amacıyla malzeme temini, nakil ve üretim işlerini yürütmek, günlük, haftalık, aylık, yıllık üretim raporlarını hazırlamak.

2) Şantiye personelinin çalışma programını yapmak, şantiyede çalışan tüm personeli yönlendirmek, sağlıklı ve verimli çalışmalarını sağlamak.

3) Araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla laboratuvar hizmetlerini yürütmek.

4) Asfalt plentleri, kazanlar, brülörler, tanklar, silolar, taşıyıcı bantlar, paratoner, jenaratör, kompresörler, doğalgaz ve diğer iletim hatları, elektrik panoları, kamera sistemleri, forklift iş makineleri ve genel olarak sistemde oluşan arıza ve periyodik bakım işlerini takip etmek, yaptırmak, imalathanelerin iş güvenliğini sağlamak.

5) Asfaltın üretim ve kalitesini kontrol etmek, gelen malzemelerden numune alınarak ilgili ölçüm ve laboratuvar deneylerinin yapılmasını sağlamak.

6) Plentlere araç giriş ve çıkış güvenliğini sağlamak, araçlara asfaltın doğru ve yasal taşıma kapasitesinde yüklenmesini sağlamak.

7) Normal şartlar, periyodik bakım ve arıza sırasında iş güvenliğini sağlamak, termo teknik, plent ve bant işçilerini doğru ve güvenli şekilde çalıştırmak.

8) Şantiyeye giren ve çıkan bütün malzemelerin kantarda tartılarak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, raporlarda gelen ve giden malzemenin adreslerini belirtmek,

9)Belediye bünyesindeki Asfalt Plent Tesisleri için 5491 Sayılı Kanunla Değişik 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 29 Nisan 2009 tarih ve 27214 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik” ve 21 Kasım 2008 tarih ve 27061 sayılı (Değişik: RG.22.10.2009/27384) Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında yürütülmesi gereken işleri yapmak veya yaptırmak, Çevre İl Müdürlüğü uygunluk yazısı, GFB, çevre izin ve lisanslarının alınmasını sağlamak, tesislerle ilgili Emisyon ölçümü ve Atık su analizlerini yaptırmak, Çed belgelerini almak.

10)Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.

11)Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.

d. Taş ve Kum ocakları işletme, malzeme temini şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1)Mersin Büyükşehir Belediyesinin beton, çakıl, taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum ocağı tesis etmek ve işletme işlerinin takibini yapmak.

2)Ocaklarla ilgili Bakanlıklar, bağlı kuruluşlarla (DSİ, Orman, Tarım, Kültür, Turizm, Müze, Üniversite, Çevre müd. v.s) ilgili başvurular, izin belgeleri alınması ile ilgili yazışmaları yapmak, MİGEM Dosya Takibi, İşletme projesi, temdit projesi işlerinin yapılması, daimi nezaretçi görevlendirilmesi, resmi kurumlara ödenecek vergi, resim ve harçların zamanında yatırılmasının takibini sağlamak.

3)Belediye olarak maden ocağı işletilmesi halinde, Kalker Maden Ocağı-Kırma Eleme Tesisleri için 5491 Sayılı Kanunla Değişik 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 29 Nisan 2009 tarih ve 27214 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik” ve 21 Kasım 2008 tarih ve 27061 sayılı (Değişik: RG.22.10.2009/27384) Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında yürütülmesi gereken işleri yapmak veya yaptırmak, Çevre İl Müdürlüğü uygunluk yazısı, GFB, çevre izin ve lisanslarının alınmasını sağlamak, tesislerle ilgili Emisyon ölçümü ve Atık su analizlerini yaptırmak, Çed belgelerini almak.

4) Belediye olarak maden ocağı işletilmesi halinde, Maden ocakları ve diğer tesislerle ilgili bakım, onarım işlerini planlamak, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tüm çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

5)Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.

6)Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.

e. Üstyapı (Kaldırım ve bordür) bakım ve onarım şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları :

1)Günlük iş programları doğrultusunda, yapılacak kaldırım ve bordürün güzergahları ve kotlarının verilmesi, işe başlamadan bu güzergahtaki diğer alt yapı tesislerinin yerlerinin ve derinliklerinin tespiti bu konuda gerekirse önceden kurumlar arası yazışmalar yapmak ve yazılı bilgi alınarak işe başlamak, alt yapı kuruluşlarınca veya vatandaş tarafından yapılan kazılar veya imalatlar sonucunda tahrip edilen kaldırım ve bordür v.s işlerin müdürlük tarafından yapılması durumunda hesaplarının çıkarılarak tahsili için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek, aykome şube müdürlüğüne yazılı olarak yapılan işleri bildirmek.

2) Ekiplerdeki İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının takipçisi olmak.

3)Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.

4)Kaldırım ve bordür ile ilgili saha tespitleri yaparak sorunları belirlemek, tespit, şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların programa alınmasını önermek.

5)İş programı doğrultusunda kaldırım ve bordür ekiplerini yönlendirmek, ekiplerin günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak, yapılacak işlerle ilgili birim şeflikleri ile koordinasyonu sağlamak.

- 6)Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- 7)Üstyapı bakım ve onarım şefliğinin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları ekip amirleri için aynı şekilde geçerli olup, şefe bağlı çalışırlar.
- 8)Altyapı kuruluşlarınca yapılan kazıların tamamlandığının AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından bildirilmesini müteakip, öncelikle sorumluluk alanındaki kaldırımların yapılmasını gerçekleştirmek.

f. Yol Açma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları :

- 1) Güncel imar planlarına uygun olarak yolların parselasyon planına göre hazırlanmış projelerin aplikasyonunu yapmak ve yaptırmak.
- 2) Şube Müdürlüğünün araç ve ekipmanları ile aplikasyonuna göre etüdü yapılan yolları açmak.
- 3) Yeni açılacak yollarda kazı-dolgu yaptırmak, temel-alt temeli hazırlamak, kırmızı kotları vermek.
- 4) Açılacak yollarla ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak, yasal süreçleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- 5) Günlük iş programları doğrultusunda ekiplerini yönlendirmek ve çalışmalarının denetimini yapmak.
- 6) Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- 7) Yapılacak işlerde çalışma sahasının güvenliğini sağlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kontrol Yönetmeliğine göre kontrol ve denetimini yapmak.
- 8) Yol Açma Şefliğinin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları ekip amirleri için aynı şekilde geçerli olup, şefe bağlı çalışırlar.
- 9) Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.

g. Diğer personeller

Asfalt ve Üstyapı Ekip Çavuşlarının görev yetki ve sorumlulukları :

- 1) Yapılmış iş programına uygun olarak gerekli makine ve malzeme organizasyonunu yapmak, iş programının dışına çıkmamak.
- 2) Çalışmalarla ilgili amirlerini bilgilendirmek.
- 3) Çalışma esnasında ve sonrasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, trafik güvenliğini sağlamak, gerekli malzeme ve ekipmanın uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 4) İş kazası durumlarında kazayı zaman geçirmeden İdari İşler Şefine bildirmek.

Şoför ve Operatörlerin görev yetki ve sorumlulukları:

- 1)Günlük iş programları doğrultusunda verilen görevleri doğru ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- 2)Çalışılan yerde iş emniyeti ve iş güvenliği sağlanmadan işe başlamamak,
- 3)Lastik, frenlerinin bakım ve kontrolleri, çalışan aksamaları, farlar ve lambalarını, yağını, suyunu kontrol etmeden trafiğe çıkmamak, Aracı sürekli olarak temiz ve bakımlı tutmak,
- 4)Aracın genel bakım ve arızalarından sorumlu olmak,
- 5)Bilinçli ve hatalı kullanımdan kaynaklı maliyetlerden sorumlu olmak

6)Arıza durumunda makine ikmal müdürlüğüne tutanak tutturmak,

7)Tamir ve bakım sürecini takip etmek, yapılan işlerin doğru ve yerinde olmasını sağlamak ve yapılan işi teslim almak, garanti sürelerini takip etmek,

8)Trafik kanunu ve kurallarına uymak, araçlarının trafik sigortası, muayene işlerini takip etmek,

9)Araçlarıyla ilgili olarak günlük çalışma raporunu düzenlemek,

10)Yukarıdaki iş ve eylemlerde Araç sevk ve idare şefliğine bilgi vermek işleri görev ve sorumluluğudur.

11)İş makinası ve aracı amacı dışında kullanmamak, verilen çalışma aralarında araç, iş ve işçi emniyetini sağlamak.

Personellerin görev yetki ve sorumlulukları :

Müdürlük emrinde görevli personellerin, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Enerji İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 13-

1. Enerji Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

İmalatı Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş ve Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki yerlerin (bina, tesis, park, bahçe, mezarlık, spor sahaları vb.) elektrik arıza, bakım ve onarımlarını yapmak.

Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan diğer birimlerle yapılan istişare ile belirlenen enerji işlerinden Enerji İşleri Şube Müdürlüğü'ne tevdi edilen işleri yapmak.

İlçe Belediyeleriyle Büyükşehir Belediyesi arasındaki enerji ile ilgili faaliyet alanları konusunda entegrasyonu sağlamak.

Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin görev ve yetki kapsamında elektrik aydınlatma ve enerji faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

Mersin ilinin aydınlatma mimarisinin daha güzel görünmesi amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak.

Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin enerji verimliliğini arttırarak enerji giderlerinin azaltılması yönünde gerekli çalışmaları yapmak.

Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

Mersin Büyükşehir Belediyesine ait trafoların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

Yenilenebilir enerji kaynakları (Hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biyokütle, biyogaz, dalga, akıntı enerjisi ve gel-git gibi fosil olmayan enerji kaynakları) ile elektrik üretimi sağlamak.

Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temini konusunda diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek ve hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak.

Türkiye'nin genel enerji politikası konusunda projeler üretmek, Ar-Ge çalışmaları yapmak ve bu konuda seminer, konferans ve panel gibi etkinliklerin takibini yapmak.

Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, Fen ve sanat kurullarına, Teknik Şartnamelerine uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılarak süresinde bitirilmesini sağlamak.

2. Şube Müdürlüğündeki Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Aydınlatma Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

Belediyenin sorumluluğunda bulunan parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanların aydınlatma ve elektrik tesislerinin bakım ve onarım işlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için düzenli kontrolleri yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Aydınlatma ve enerji tesisleri ile ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek, çözümüyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Mersin ilinin aydınlatma mimarisinin daha güzel görünmesi amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak.

b) Elektrik Arıza Bakım - Onarım Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

İmalatı Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş ve Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki bina, tesis, vb. yapıların elektrik arızalarını gidermek, bakım ve onarım işlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

Diğer kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin uhdesinde bulunan diğer birimlerle aydınlatma ve enerji sorunlarıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

Mersin Büyükşehir Belediyesine ait trafoların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

Kompanzasyon sistemlerinin takibini yapmak veya yaptırmak.

c) Enerji Verimliliği Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

Enerji verimliliği ve tasarrufu anlamında enerji altyapısında her türlü iyi yönde değişiklik yaparak mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilir hale getirilmesini sağlamak.

5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,

Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak.

Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.

Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak.

Serbest piyasadaki ucuz elektrik alımı gerçekleştirmek.

Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek.

Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek.

Belediyemizin sorumluluğunda bulunan yerlerin idarelerce şube müdürlüğümüze gönderilen proje ve eklerine istinaden abonelik işlemlerini (abonelik dosyası) yürütmek.

Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek.

Enerji verimliliği ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak.

Enerji verimliliği ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak.

d) Yenilenebilir Enerji Kaynakları Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak.

Teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek.

Temiz enerji kullanımını sağlayarak, CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.

Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak.

Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek.

Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak.

Yenilenebilir enerji sistemleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak.

Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek, projeleri gerçekleştirmek.

Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğü

MADDE 14-

Kırsal:6360 sayılı Yasa ile Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna verilen daha önce Özel İdare Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan köyleri (Mahalleleri) kapsamaktadır.

1. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

1)5216 sayılı yasa ile Belediyeye verilen yetki dahilinde İlçe Belediyeleri ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı İlçe Kordinasyon Müdürlüğü ile irtibat kurarak öncelikli ihtiyaçları tespit etmek suretiyle İlçe Kordinasyon Şube Müdürlüğünün yıllık ve uzun vadeli plan ve programını hazırlamak.

2) Program doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi ve eleman temin etmek Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde mevzuata uygun şekilde çalışmalarını yürütmek.

3) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek.

4) 5216 sayılı yasa gereğince, Belediyenin sorumluluk alanında bulunan açılması gereken yeni yolları açmak, malzemeli bakımlarını yapmak, asfalt kaplama ve yama bakım yapmak.

5) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak

6) Şube müdürlüğü sorumluluk alanında bulunan, mahalle yollarının dolgu malzemesi, alt temel, mıcır, büz, menfez ihtiyaçlarını karşılamak

7) Sorumluluk alanındaki derelerin bakım ve temizliğini yapmak

8) Daire başkanlığında bulunan birimlerin kırsalda bulunan işlerinin, plan ve program dahilinde yapım ve kontrolüne yardımcı olmak

2. Şube Müdürlüğündeki Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

a-Kırsala Asfalt Yapım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

1) Belediye sorumluluk alanında Fen İşleri Daire Başkanlığı Hizmet alanında bulunan mahalle yollarının Asfalt programını hazırlamak, asfalt temini, nakli ve yapımını yürütmek

- 2)Şantiye defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak
- 3) Şube müdürlüğünün ve asfalt girdilerinin ikmal işlemlerini yürütmek
- 4)Şeflik personelinin çalışma programını yapmak
- 5)Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak
- 6)Asfalt çalışmalarının Karayolları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kontrol Yönetmeliğine göre kontrol ve denetimini yapmak ve çalışma yapılacak yerlerin programını yapmak
- 7)Yeni açılan yolların asfalt çalışmalarını müteakip trafik işaret ve levhalarının konması için Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak
- 8)II. kat Asfalt çalışması yapılacak yolların öncelikli olmak üzere, şube müdürlüğü sorumluluk alanında bulun bütün asfalt yolların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak
- 9)Yolların işletmesini yapmak, gerekli tamir ve bakımları organize etmek; asfalt çatlakları ile ilgili derz dolgu çalışmalarını planlamak; yolların konforunu artırıcı araştırmalar yapmak
- 10) Karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini mevsim öncesi temin etmek, hazır bulundurmak, bölgelere göre organizasyon şemasını ve iş programını hazırlamak
- 11) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

b-Kırsala Yol Yapım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

İlçelerde bulunan Bakımevleri şefleri ile koordineli çalışır.

- 1)Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan mahalle Yolunun, İlçe şantiye şefliğiyle koordineli olarak çalışma programını hazırlamak ve programa göre çalışmaları takip etmek,
- 2)Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan mahalle yolları için gerekli olan temel-alt temel ve asfalt malzemesinin temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak
- 3)Ruhsat alınan malzeme sahaların 3213 sayılı maden kanununda belirtilen zorunlu izinlerin alınmasını sağlamak, teknik ve daimi nezaretçilik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak
- 4)Şantiye defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak
- 5)Şube müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan tüm Patlayıcı madde ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
- 6)Şube müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan yolların açılmasında gerekli kamulaştırma işlemleri ve bu işlemler için Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordineli çalışılmasını sağlamak
- 7)Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan mahalle Yollarının ihtiyacı olan büz, bax menfez, parke ve bordür ihtiyaçlarını tespit edip, temin ederek yapımını sağlamak

8)Şube müdürlüğü sorumluluk alanında bulunan yerlerde, Parke ve bordür çalışması yapılacak yerlerin Karayolları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kontrol Yönetmeliğine göre yapım, kontrol ve denetimini yapmak veya yaptırmak.

9)Şantiye defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak

10)Şube müdürünün ve mevzuatın verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

11)Tüm bu çalışmaların haricinde gerekli olabilecek ar-ge çalışmalarının yapılmasını sağlamak

12)Şube müdürünün ve mevzuatın verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

c-Kırsal Araç Sevk ve İdare Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Şube ve ilçe bakımevlerinde bulunan, idareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça, bakım, onarım ve ikmal işlerini takip etmek, bu işlerin yürütülmesi için Makine İkmal Bakım Onarım Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak

2) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen araçların araç görev ve çıkış formlarını düzenlemek

3) Sorumluluk alanındaki tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene, ruhsat vb. tüm resmi işlemlerinin yaptırılması için gerekli birimlerle koordinasyonu sağlamak

4) Şube Müdürlüğü ile İlgili araçların kaza, hasar durumlarının tespiti, ceza işlemlerinin takibi ve varsa sorumlularla ilgili gerekenin yapılmasını sağlamak

5) Şube müdürlüğünün yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak yeni araç ve iş makinelerinin tespiti ve temini için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak

6) Ekonomik ömrünü tamamlamış, hurda durumuna düşmüş araç ve iş makinelerinin tespiti ve gerekenlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak

7) Araç üstü avadanlıkların tespiti, temini ve takibini yapmak

8) Sorumluluk alanındaki tüm araç ve iş makinelerinin yaz, kış mevsimsel bakımlarının ve ihtiyaçlarının tespiti ve teminini yapmak

9) Şube müdürlüğünün bağlı şefliklerin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinelerini talep olurları doğrultusunda temin etmek

10) Operatör ve şoförlerin yeteneklerini geliştirici eğitim ve seminer faaliyetleri hazırlamak veya temin etmek

11) Şube müdürlüğünün makine parkının sorunlarını tespit etmek, çözüm üretmek ve makinelerin en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak

12) Şube müdürünün ve mevzuatın verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

ç-Şantiye Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları (Anamur, Aydıncık, Bozyazı, Gülnar, Silifke, Erdemli, Mut, Tarsus- Çamlıyayla)

- 1) Şantiye personelinin çalışma programını yapmak.
- 2) Şantiye personelinin puantajlarını hazırlamak
- 3) Kırsala Asfalt Yapım Şefliği, yol yapım şefliği, sanat yapıları şefliği, şantiye araçları şefliği ile koordineli çalışmak.
- 4) Belediye sorumluluk alanında Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı ilçe koordinasyon şube müdürlükleri bulunan yerlerde Fen İşleri Daire Başkanlığının hazırladığı programları uygulamak.
- 5) Şantiye defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak
- 6) Şantiye çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak
- 7) Sorumluluk sahasında bulunan mahalle yolunun çalışma programı ön hazırlığını yapmak; hazırlanan programa göre çalışmaları takip etmek
- 8) Sorumluluk sahasında bulunan mahalle yollarının ihtiyacı olan büz, baks menfez, parke ve bordür ihtiyaçlarını tespit edip; itiner hazırlayarak, temini ve yapımını sağlamak.
- 9) Şantiyelerinde bulunan, idareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça v.b denetimini sağlamak, bakım, onarım ve ikmal işlerini yürütmek.
- 10) Şantiyelerinde bulunan, idareye ait olan araç, iş makinelerinin araçların araç görev ve çıkış formlarını düzenlemek.
- 11) Sorumluluk alanındaki tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene, ruhsat vb. işlemlerini takip ederek Şantiye Araçları Şefliğini bilgilendirmek.
- 12) Sorumluluk alanındaki tüm iş kazalarının tespitini yaparak ilgili birime bildirmek.
- 13) Karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini mevsim öncesi temin etmek, hazır bulundurmak, bölgelere göre organizasyon şemasını ve iş programını hazırlayarak, ilgili şefliğe bildirmek.
- 14) Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı, Şube müdürünün ve mevzuatın verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

Aykome Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu doğrultusunda kurulan; Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı, Alt Yapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü AYKOME Genel Kurulu'nun yürütme organıdır. AYKOME Genel Kurulunun aldığı kararları icra eden, sekreteryasını yapan, AYKOME'nin işlerliğini sağlamak için koordinasyonu sağlayan iş ve işlemlerini yürüten, altyapı çalışmaları için gerekli tahsilat

evraklarını hazırlayarak ruhsatlandırma işlemlerini tamamlamak, denetim ve cezai işlemlerini yürütmektir.

1. Müdürün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

2. AYKOME Şube Müdürlüğü yapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarının özel ve tüzel şahıs çalışmalarına ilişkin kazı izni ruhsat belgesini tanzim eder. Ayrıca, söz konusu kurumların bilgi ve denetimi altında özel şahısların yapacağı alt yapı hizmetlerine ilişkin kazı ruhsat teklifini inceler. Uygun hallerde ruhsat verir, çalışmalarını kontrol eder.

3. Başkanlığın talimatı doğrultusunda Genel Kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir. AYKOME' ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyon sağlar.

4. Alt yapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taslak programları birleştirilerek kesin program taslağını hazırlar ve AYKOME Genel Kurulu'nun onayına sunar.

5. Birden fazla kurumca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken alt yapı yatırımlarını ortak program taslağına alır ve AYKOME Genel Kurulu'nun onayına sunar. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesini teklif eder.

6. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli cezai işlemin yapılmasını sağlar.

7. Kurumların kendilerince yapılan alt yapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izler. Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir. Özel teknik bilgi gerektiren konularla ilgili kararlarda ilgili kuruluşların görüşleri esas alınır.

2. Müdürlüğün Çalışma Esas ve Usülleri

Altyapı Koordinasyon Müdürlüğü, Genel Kurul'un görev konuları ile ilgili olarak ; Aykome üyesi olan tüm kurumlar ve ilçe belediyeleri müteakip yılın taslak programlarını Kasım ayı sonuna kadar Alt Yapı Koordinasyon Müdürlüğü'ne iletirler. Alt Yapı Koordinasyon Müdürlüğü, taslak programların öngörülen başlama ve bitirme tarihlerini, tranşelerin uzunluğunu, işin önem ve gereğini, ana yol veya tali yol durumlarını, yolun kaplama tipini ve diğer faktörleri göz önüne alarak kesin program taslağı haline dönüştürür ve Genel Kurul'un onayına sunar. Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslakların birleştirilip kesinleştirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlar.

3. Birimleri

Bu Yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirebilmek maksadı ile AYKOME Şube Müdürlüğü bünyesinde; Ruhsat Şefliği, Kazı Denetim Şefliği, İdari İşler Şefliği, kurulmuştur. Ayrıca, verimliliği arttırmak amacıyla ihtiyaç duyulacak diğer birimler kurulur.

a. Ruhsat Şefliği: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyükşehir dahilinde yapılacak Altyapı yatırımları için, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yaptıkları taslak programları birleştirilerek kesin programları hazırlar, AYKOME Kurulu' nun onayına sunar. Birden fazla kurumca aynı yerde ve aynı anda yapılması gereken altyapı yatırımlarını ortak programa alır, AYKOME Kurulu' nun onayına sunar. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programa uygun olarak ruhsat verir.

b. Kazi Denetim Şefliği: AYKOME tarafından kazı izni verilen yerlerde yapılan kazı çalışmalarının standartlara uygunluğunu kontrol eder ve denetler. Kazı işleminden sonra kazı ölçüm tutanağı düzenler. Altyapı Yatırımlarının ortak programa uygun olarak yapılıp yapılmadığını izler, programa aykırılık gördüğünde gereken müeyyideleri uygular. Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ruhsatsız başlayan Altyapı yatırımlarını tespit ettiği takdirde bu yönetmelikteki müeyyidelerin uygulaması için durumu Ruhsat Şubesi'ne bildirir.

c. İdari İşler Şefliği: Başkanın emri ve talimatı doğrultusunda Genel Kurul gündemini düzenler. Tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapar görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenler. Alınan kararları yazar, imzaları tamamlar ve ilgili mercilere gönderir. Altyapı Koordinasyon Merkezi'nin günümüz teknolojileri ve internet ortamını kullanarak Coğrafi Bilgi Sistemi tabanlı bir program vasıtasıyla altyapı projelerinin tek bir merkezden kontrol edilmesini sağlar.

d. Personel görevlendirmesi: Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 25. Maddesi gereğince Mersin Büyükşehir Belediyesi personeli dışında da kamu kurum ve kuruluşlarından program hazırlama, etüt proje yapma ve kontrollük gibi hizmetlerde çalıştırılmak üzere konusunda uzman olan personel geçici olarak görevlendirilebilir. İlçe belediyeleri sorumluluk sınırları içerisinde Mersin Büyükşehir Belediyesi personeli dışında da ilçe belediyelerinden program hazırlama, etüt proje yapma ve kontrollük gibi hizmetlerde çalıştırılmak üzere konusunda uzman olan personel geçici olarak görevlendirilebilir.

AYKOME GENEL KURULU' na katılan kurumların, kendi belirleyecekleri birer adet teknik temsilcilerinden oluşur. Kurul Başkanı ALT YAPI KOORDİNASYON MÜDÜRÜ' dür.

4. Alt Kurul Görev, Yetki ve Toplantı Usulü

Mersin Büyükşehir Belediyesi AYKOME Yönetmeliği'nin Kuruluş Maddesine göre oluşturulan Alt Kurul'un başkanı AYKOME Şube Müdürü' dür.

(1)Alt kurulun görevi, AYKOME'nin faaliyetlerine ve uygulamalarına yol gösterecek teknik nitelikli kararları almaktır.

(2)Kurul gerektiğinde kurul başkanının daveti ile toplanır. Alt kurula katılacak elemanlar kurumlarca 2 (iki) kişilik liste halinde Büyükşehir Belediyesine bildirilir. İsim değişikliği halinde ayrıca yetki yazısı aranır.

(3) Genel kurulda yetki verilmiş ise alt kurul kararı Genel kurul toplantısı beklemeden uygulamaya konulur. Alt Kurul Aykome Şube Müdürlüğü'nün gerek duyduğu zamanlarda gündemli olarak toplanabilir. Görüşülen konulardan gerekli olanlar Genel Kurul'a taşınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergeler

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Bilgi verme yasağı

MADDE 17- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.