

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **AYKOME:** Altyapı Koordinasyon Merkezini,
- b) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- ç) **Birim:** Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını,
- d) **Birim Yöneticisi:** Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı,
- e) **Encümen:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) **Meclis:** Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) **Personel:** Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- ı) **Şef:** Şube Müdürlükleri bünyesinde görev yapan şefleri,
- i) **Şeflik:** Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- j) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- k) **Şube Müdürü:** Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan şube müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

a) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü

- 1) Yol Açma Ve Asfalt Yapım Şefliği
- 2) Üretim Ve Ocak İşletme Şefliği

b) Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğü

- 1) Kırsala Asfalt Yapım Şefliği
- 2) Kırsala Yol Yapım ve Sanat Yapım Şefliği

c) AYKOME Şube Müdürlüğü

- 1) Ruhsat Şefliği
- 2) Mali İşler Şefliği
- 3) Denetim Şefliği

ç) İhaleli ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

- 1) Yazı İşleri ve Puantörlük Şefliği
- 2) Satın alma ve İhaleli İşler Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleri ilçe merkezlerine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yollar yapmak veya yaptırmak, trafik yatay işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, bu yolların karla mücadele çalışmalarını yürütmek, bu yollarda gerekli görülen yerlerde sanat yapıları, korkuluk ve bariyer, kavşak, orta refüj, kaldırım, tretuvar, viyadük, köprü, taşıt alt ve üst geçitleri, yaya alt ve üst geçitleri yapmak ve yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak, cadde ve bulvarlar üzerinde gerekli görülen yerlerde yürüyen merdiven ve engelli asansörleri yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yol harcamalarına katılma paylarını takip etmek.
- b) Asfalt, bordür, kilit taşı, stabilize, alt temel ve temel malzemesi gibi malzemeleri üretmek, temin etmek, imal etmek, naklini, serme-sıkıştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Asfalt, Sathi kaplama ve diğer üstyapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki alanında kalan derelerin temizlik ve bakımlarını yapmak.
- d) Daire başkanlığının görevleri kapsamında taş ocakları, şantiyeler ve ilgili diğer tesisleri projelendirmek, kurmak ve işletmek.
- e) Bünyesinde bulunan taş ocakları, asfalt şantiyesi ve diğer tesislerde kullanılan makine, araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- f) Yıkıma hazır hale getirilen yapıların yıkımlarını yapmak veya yaptırmak.
- g) Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak bölgenin öncelikli ihtiyaçları tespit etmek, plan ve programlar hazırlamak.
- ğ) Doğal afetlerin yarattığı olumsuz fiziki etkilerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- h) Altyapı koordinasyon merkezinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- j) Büyükşehir sınırları içinde altyapı veri tabanını oluşturmak.
- i) Alt yapı çalışmalarını koordine etmek, altyapı kazı ruhsatı vermek, kazıları denetlemek, ruhsata aykırı veya ruhsatsız kazılara cezai müeyyide uygulanmasını sağlamak.
- j) AYKOME bildirimleri doğrultusunda sorumluluk alanındaki yolların asfaltlanmasını gerçekleştirmek.
- k) İlçe belediyelerinin payına düşen zemin tahrip masraflarının tahakkukunu yapmak.
- l) İlçe belediyelerine verilen asfalt bedellerinin tahakkukunu yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanına giren Akdeniz, Toroslar, Yenişehir, Mezitli, Anamur, Aydıncık, Bozyazı, Gülnar, Mut, Erdemli, Silifke, Tarsus, Çamlıyayla ilçe merkezlerinde meydan, bulvar, cadde ve yolları, sanat yapıları, gerekli görülen yerlerde korkuluk ve bariyer, kavşak, orta refüj, kaldırım, tretuvar, viyadük, köprü, taşıt alt ve üst geçitleri, yaya alt ve üst geçitleri ile cadde ve bulvarlar üzerinde bulunan yürüyen merdiven ve engelli asansörü yapım bakım ve onarım çalışmalarını gerçekleştirmek.
- b) Müdürlük çalışma ekiplerinin uygulayacağı günlük, haftalık iş programlarına karar vermek.
- c) Altyapı kuruluşlarınca yapılan kazıların tamamlandığının AYKOME Şube Müdürlüğü tarafından bildirilmesini müteakip sorumluluk alanındaki yolların asfaltlanmasını gerçekleştirmek.
- ç) Son imar planlarına göre görev alanımızdaki yeni yolları açmak.
- d) Sathi kaplama çalışması yapmak.
- e) Asfalt, bordür, kilit taşı, stabilize, alt temel ve temel malzemesi gibi malzemeleri üretmek, temin etmek, imal etmek, naklini, serme-sıkıştırma çalışmalarını yapmak.
- f) Zemin hariç (3) kata kadar olan yapıların gerekli yasal izinleri ve kararları alınarak yıkım işlerini gerçekleştirmek.
- g) Görev ve yetki sınırları dahilinde doğal afetlerin yarattığı olumsuz fiziki etkilerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan taş ocakları, asfalt şantiyesi ve diğer tesislerde kullanılan makine, araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak, yedek parça ihtiyaçlarını temin etmek.
- h) Müteahhit hizmetlerinin uygulanma safhasının yönetimini ve denetimini yapmak, yapılan işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına, şartnamelere uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak.
- ı) Mesai saatleri dışında çalışma yapılmasının zorunlu olduğu hallerde gerekli izinlerin alınmasını sağlayarak çalışma kararını vermek.
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının takibini ve kontrollerini yaparak, güvenli çalışma ortamı oluşturmak.
- j) Müdürlüğün görev ve yetki alanlarındaki yaptığı çalışmalarla ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaların takipçisi olmak.
- k) Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını incelemek ve onaylamak.
- l) İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlamak.
- m) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak.

- n) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak.
- o) Talep edilmesi halinde kırmızı kot vermek ve ücretinin tahsil edilmesini sağlamak.
- ö) Yol harcamalarında katılım paylarını takip etmek.
- p) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'unun alınabilmesi için, metraj ve keşif çalışmaları sonrasında proje ve yaklaşık maliyet hesapları ile ihale yapılmasını sağlamak.
- r) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı- Yol Asfalt Şube Müdürlüğünde çalışan personeller, İdarenin kanunlar çerçevesinde verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftirler. Ancak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu kapsamında ve yasada yer almayan ve mevzuata aykırı işlerin yapılması halinde, talimatı veren, yaptıran ve yapan şahıslar sorumludurlar.

(2) Yol Açma ve Asfalt Yapım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Asfalt kaplama çalışmalarının öncesinde ve sonrasında AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak oluşabilecek asfalt tahribatını önlemek.
- b) Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.
- c) Sorumluluk sahamız içindeki yollardaki sorunları tespit etmek ve iş programına alınmasını önermek.
- ç) Günlük iş programları doğrultusunda, ekipleri yönlendirmek, asfalt ekiplerinin ve asfalt çalışmalarının denetimini yapmak.
- d) Şefliğin sorumluluğundaki işlerle ilgili şikâyet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının takibini ve kontrollerini yaparak, güvenli çalışma ortamı oluşturmak,
- f) Şefliğin çalışma konusu işlerle ilgili belediye içi ve dışı kurumlarla yazışmaları yapmak.
- g) 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.
- ğ) Kamuya açık alanlardaki moloz toprak, inşaat atıklarının nakledilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Güncel imar planlarına uygun olarak yolların parselasyon planına göre hazırlanmış projelerin aplikasyonunu yapmak ve yaptırmak.
- ı) Şube Müdürlüğünün araç ve ekipmanları ile aplikasyonuna göre etüdü yapılan yolları açmak.
- i) Yeni açılacak yollarda kazı-dolgu yaptırmak, temel-alt temeli hazırlamak, kırmızı kotları vermek.
- j) Açılacak yollarla ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak, yasal süreçleri takip etmek, sonuçlandırmak.
- k) Yapılacak işlerde çalışma sahasının güvenliğini sağlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kontrol Yönetmeliğine göre kontrol ve denetimini yapmak.
- l) Metruk, sahipsiz ve yasal olarak kaldırılmasında sakınca olmayan ve ilgili birimlerce gerekli izinleri, kararları alınarak kaldırılması onaylanan zemin hariç 3 kata kadar olan yapıların, yıkım işlemlerini organize etmek, gerçekleştirmek ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- m) Talep edilmesi halinde kırmızı kot vermek ve ücretinin tahsil edilmesini sağlamak.
- n) Yol harcamalarında katılım paylarını takip etmek.
- o) Şefliğin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları, ekip sorumluları ve diğer çalışanlar için de aynı şekilde geçerli olup, şefe bağlı çalışırlar.

(3) Üretim ve Ocak İşletim Şefliğinin görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

ğ) 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.

h) Belediye bünyesindeki Asfalt Plent Tesisleri, Taş ve Kum ocağı tesisleri, Kalker-Kum ocağı-Kırma eleme tesisleri için 5491 Sayılı Kanunla Değişik 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 29/04/2009 tarih ve 27214 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik" ve 21/11/2008 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, Çevresel Etki Değerlendirmesi belgelerini almak.

ı) Ocaklarla ilgili Bakanlıklar, Devlet Su İşleri, Orman, Tarım, Kültür, Turizm, Müze, Üniversite, Çevre Müdürlüğü v.s bağlı kuruluşlarla ilgili başvurular, izin belgeleri alınması ile ilgili yazışmaları yapmak, Maden İşleri Genel Müdürlüğü dosya takibi, İşletme projesi, temdit projesi işlerinin yapılması, daimi nezaretçi görevlendirilmesi, resmi kurumlara ödenecek vergi, resim ve harçların zamanında yatırılmasının takibini sağlamak.

i) 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.

j) Şefliğinin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları, ekip sorumluları ve diğer çalışanlar için de aynı şekilde geçerli olup, şefe bağlı çalışırlar.

Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Büyükşehir Belediyesince verilen yetki dâhilinde, Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı, İlçe Koordinasyon Müdürlüğü ile irtibat kurarak öncelikli ihtiyaçları tespit etmek suretiyle yıllık ve uzun vadeli plan ve programını hazırlamak.

b) Program doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi ve eleman temin etmek, Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlamak, plan ve program dâhilinde mevzuata uygun şekilde çalışmaları yürütmek.

c) Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanına giren; Anamur, Aydıncık, Bozyazı, Gülnar, Mut, Silifke, Erdemli, Çamlıyayla, Tarsus, Akdeniz, Yenişehir Mezitli, Toroslar ilçelerinin kırsal kesimlerinde mahalleleri birbirine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları, sanat yapıları, gerekli görülen yerlerde korkuluk ve bariyer, kavşak, orta

refüj, kaldırım, tretuvar, viyadük, köprü, taşıt alt ve üst geçitleri, yaya alt ve üst geçitleri ile cadde ve bulvarlar üzerinde bulunan yürüyen merdiven ve engelli asansörü yapım bakım ve onarım çalışmalarını gerçekleştirmek.

ç) Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğünün yapım programında yer alan ve pür emanet işlerde, kullanılan malzemelerin uygunluğunu ve kullanım alanına harcanan malzeme miktarı ile yapılan işin fen ve sanat kaidelerine uygun olup olmadığının takip ve tespitinin yapılması ve raporlara bağlanması hususunda; ilgili teknik elemanların pür emanet komisyonuna görevlendirilmesi konusunda alınacak olur emirleri doğrultusunda işi titizlikle yürütmek.

d) 5216 sayılı yasa gereğince, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ve açılması gereken yeni yolları mevzuat çerçevesinde açmak, alt yapısını hazırlamak, malzemeli bakımlarını yapmak, asfalt kaplama ve yama bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.

e) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak, yolların ulaşımına açık olmasını sağlamak.

f) Kırsala Hizmet Şube Müdürlüğüne bağlı Şantiye Sorumlularına, hazırlanan iş programlarını zamanında iletmek ve sorumluluk alanında bulunan, mahalle grup yolları ve bağlantı yollarının dolgu malzemesi, alt temel, temel yama ve mıcır, büz, menfez ihtiyaçlarını karşılamak.

g) Devlet Su İşleri görev ve yetki alanı dışında kalan Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki derelerin temizlik ve bakımlarını yapmak.

ğ) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan birimlerden herhangi birinin, Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğünün çalışmasına ihtiyaç duymaları halinde, işleri plan, program ve mevzuata uygun olarak yapmak ve koordineli çalışılarak desteklemek.

h) İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlamak.

ı) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak.

i) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak.

j) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'unun alınabilmesi için, metraj ve keşif çalışmaları sonrasında proje ve yaklaşık maliyet hesapları ile ihale yapılmasını sağlamak.

k) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personeller, İdarenin kanunlar çerçevesinde verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftirler. Ancak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu kapsamında ve yasada yer almayan ve mevzuata aykırı işlerin yapılması halinde, talimatı veren, yaptıran ve yapan şahıslar sorumludurlar.

(2) Kırsala Asfalt Yapım Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesince Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Hizmet alanında bulunan grup ve bağlantı yollarının, asfalt programını hazırlamak, asfalt temini, nakli ve yapımını yürütmek.

b) Şantiye çalışma çizelgesinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak.

c) Şube Müdürlüğü bünyesine giren ve çıkan asfalt ikmal işlemlerini yürütmek.

ç) Şeflik personelinin çalışma programını yapmak.

d) Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.

e) Asfalt çalışmalarının Karayolları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kontrol Yönetmeliğine göre kontrol ve denetimini yapmak ve çalışma yapılacak yerlerin programını yapmak.

f) Yeni açılan yolların asfalt çalışmalarını müteakip trafik uyarı levhalarının konması için ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.

g) Yolların işletmesini yapmak, gerekli bakım ve onarımını organize etmek; asfalt çatlakları ile ilgili derz dolgu çalışmalarını planlamak; yolların seyir konforunu arttırmak amacı

ile gerekli araştırmalar yaparak Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığından alacağı emirler doğrultusunda hayata geçirmek.

ğ) Karla ve buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini mevsim öncesi temin etmek, hazır bulundurmak, bölgelere göre organizasyon Őemasını ve iş programını hazırlamak.

h) Görev bölümü sonucunu; Kırsala Hizmetler Şube Müdürlüğünde alışan ilgili teknik elemanlarla koordineli çalışmak.

ı) 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 Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

i) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen araçların araç görev ve çıkış formalarını düzenlemek.

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

k) Şube Müdürlüğü ile ilgili araçların kaza, hasar ve personelin yaralanması veya ölümleri halinde yerinde gerekli tutanak ve benzer evrakların hazırlanması ve raporlara bağlanması ile ilgili birimle irtibata geçerek, olabilecek ceza işlemlerinin takibi ve varsa sorumlularla ilgili gerekenin yapılmasını sağlamak.

l) Şube Müdürlüğünün yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak yeni araç ve iş makinelerinin tespiti ve temini için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.

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

n) Araç st avadanlıkların tespiti, temini ve takibini yapmak.

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

) Şube müdürlüğüne bağlı Şefliklerin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinelerini talep olurları doğrultusunda temin etmek.

p) Operatör ve Şoförlerin yeteneklerini geliştirici eğitim ve seminer faaliyetleri hazırlamak veya temin etmek.

r) Şube Müdürlüğünün makine parkının sorunlarını tespit etmek, zm üretmek ve makinelerin en etkin Şekilde çalışmalarını sağlamak.

s) Şube Müdürünün ve mevzuatın verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

ř) Şefliğinin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları, ekip sorumluları ve diğer çalışanlar için de aynı Şekilde geçerli olup, Şefe bağlı çalışırlar.

(3) Kırsala Yol Yapımı ve Sanat Yapım Şefliğinin görevleri Şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan grup ve bağlantı yolların, İlçe Şantiye Sorumlularıyla koordineli olarak çalışma programını hazırlamak ve programa göre çalışmaları takip etmek ve gerekli olan temel-alt temel ve asfalt malzemelerinin temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

b) Ruhsat alınan malzeme sahaların 3213 Sayılı maden kanununda belirtilen zorunlu izinlerin alınmasını sağlamak, teknik ve daimi nezaretilik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

c) Şantiye alışma çizelgesinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları zmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak.

) Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan Patlayıcı maddelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

d) Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan yolların aılmasında gerekli kamulaştırma işlemleri ve bu işlemler için Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordineli çalışılmasını sağlamak.

e) Kırsala Hizmet Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan yolların ihtiyaı olan bz, bax menfez, köprü, viyadük, parke ve bordür yapılması gereken yerlerin tespitini yapmak. Ayrıca görev dağılımı sonucu ilgili Teknik Eleman ile irtibata geçip gerekli keşif veya yaklaşık maliyet dokümanları hazırlamak ve işin yapımını sağlamak.

f) Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında bulunan yerlerde, yapılacak çalışmalar ile ilgili Karayolları Genel Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının ilgili Yönetmeliğine göre yapım, kontrol ve denetimini yapmak veya yaptırmak.

g) Şantiye çalışma çizelgesinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak.

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

h) İlçelerde bulunan Şantiye Sorumluları ile koordineli çalışmak.

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

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

j) Şube Müdürlüğü ile ilgili araçların kaza, hasar ve personelin yaralanması veya ölümleri halinde yerinde gerekli tutanak ve benzer evrakların hazırlanması ve raporlara bağlanması ile ilgili birimle irtibata geçerek, olabilecek ceza işlemlerinin takibi ve varsa sorumlularla ilgili gerekenin yapılmasını sağlamak.

k) Şube Müdürlüğünün yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak yeni araç ve iş makinelerinin tespiti ve temini için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.

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

m) Araç üstü avadanlıkların tespiti, temini ve takibini yapmak.

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

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

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

q) Şube Müdürlüğünün makine parkının sorunlarını tespit etmek, çözüm üretmek ve makinelerin en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak.

r) Şube Müdürünün ve mevzuatın verdiği benzer diğer görevleri yerine getirmek.

s) Şefliğinin yukarıda sayılı görev ve sorumlulukları, ekip sorumluları ve diğer çalışanlar için de aynı şekilde geçerli olup, şefe bağlı çalışırlar.

AYKOME Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) AYKOME Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu doğrultusunda kurulan; Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım, Bakım ve Onarım 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 yürütmek.

b) Altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarının özel ve tüzel şahıs çalışmalarına ilişkin kazı izni ruhsat belgesini tanzim etmek. Ayrıca, söz konusu kurumların bilgi ve denetimi altında özel şahısların yapacağı alt yapı hizmetlerine ilişkin kazı ruhsat teklifini incelemek. Uygun hallerde ruhsat vermek, çalışmaları kontrol etmek.

c) Başkanlığın talimatı doğrultusunda Genel Kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek. AYKOME' ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Alt yapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlamak ve AYKOME Genel Kurulu'nun onayına sunmak.

d) Birden fazla kurumca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken alt yapı yatırımlarını ortak program taslağına almak ve AYKOME Genel Kurulu'nun onayına sunmak. Kamu kurum

ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesini teklif etmek.

e) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli cezai işlemin yapılmasını sağlamak.

f) Kurumların kendilerince yapılan alt yapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izlemek. Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek. Özel teknik bilgi gerektiren konularla ilgili kararlarda ilgili kuruluşların görüşlerini esas almak.

g) 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.

(2) Ruhsat Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyükşehir dahilinde yapılacak altyapı yatırımları için, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yaptıkları taslak programları birleştirilerek kesin programları hazırlamak. Birden fazla kurumca aynı yerde ve aynı anda yapılması gereken altyapı yatırımlarını ortak programa alarak Aykome Genel Kurulu' nun onayına sunmak. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programa uygun olarak ruhsat vermek.

b) Altyapı kuruluşlarının göndermiş oldukları su, kanal, elektrik, doğalgaz, telefon vs. şahıs müracaat evraklarını Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Aykome yönetmelik ve şartnameler doğrultusunda incelemek, uygun olanlara altyapı ruhsat işlemlerini yapmak, gelen ruhsat taleplerinin yerindeliğini denetim şefliği incelemesi ve görüşünü alarak sonuçlandırmak.

c) Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programda olan veya olmayan altyapı yatırımları için belirlenen altyapı yatırım programına uygun olarak ruhsatlandırma işlemlerini yapmak.

ç) Ruhsat başvurularında altyapı kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesini sağlamak,

d) Şube Müdürlüğünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

e) Altyapı kurum ve kuruluşlarından alınan sayısal verileri işlemek,

f) Şefliğe bağlı personellerin yaptığı iş, işlemler ve işleyişin kontrollerini sağlamak, Şube müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek, şefliklerden gelen işlemlerle evrakları Şube müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklere zimmet karşılığı işlemler için sunmak, Şube müdürlüğünün arşiv ile ilgili dosyalama depolama vs. ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Altyapı kurum ve kuruluşları ile İlçe Belediyelerin katılımıyla yapılan Aykome Genel Kurul toplantılarının sekretarya görevinin yürütülmesinde gerekli yazışmayı ve alınan kararlarla ilgili raportörlüğünü yaparak gerekli birimlerin onayına sunmak.

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları altyapı yatırımları için yıllık yatırım programlarının bilgisayar ortamında veri girişlerinin yapıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak.

(3) Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin, ruhsat şartlarına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat harici yapılan kazı çalışmalarında düzenlenen tutanak gereği cezai müeyyideyi uygulamak, gerekli yazışmaları yaparak ilgisine tebliğ etmek,

b) Zemin tahrip masrafını; İlçe ve kuruluş bazında aylara göre çıkararak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek.

c) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve ilgili birimlerden gelen iş ve işlemlerin yazışmasını yaparak neticelenmesini sağlamak.

ç) Alt yapı kurum ve kuruluşları ve vatandaşlarla ilgili mahsup işlemlerini yapmak, kurulacak komisyonlarda şube müdürlüğü adına görev yapmak, iş ve işlem sonuçlarını Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na bildirmek.

d) Şube Müdürlüğünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

e) Şefliğe bağlı personellerin yaptığı iş, işlemler ve işleyişin kontrollerini sağlamak,

f) Bağlı bulunan daire başkanlığının stratejik planı ve performans programı doğrultusunda şubesi ile ilgili çalışmalarını planlayarak, gerekli katkıyı sağlamak.

(4) Denetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Ruhsat verilen yerlerde yapılan kazı çalışmalarının standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve denetlemek.

b) Kazı işleminden sonra kazı ölçüm tutanağı ve hesabını düzenlemek.

c) Altyapı Yatırımlarının ortak programa uygun olarak yapılıp yapılmadığını izler, programa aykırılık gördüğünde gereken müeyyidelerin uygulanması için Mali İşler Şefliği'ne bildirmek.

ç) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ruhsatsız başlayan Altyapı yatırımlarını tespit ettiği takdirde yönetmelikteki müeyyidelerin uygulaması için Mali İşler Şefliği'ne bildirmek.

d) Çalışmalar esnasında kazı yapanların sorumluluğunda olan, trafik ve yol emniyet tedbirlerinin belirten esaslar ile ilgili kanun ve mevzuata göre alınma durumunu kontrol ederek, uygun olmayanlar için gerekli uyarılar yapmak ve tutanak düzenlemek, cezai işlemler yapılması için tutanakları Mali İşler Şefliği'ne bildirmek.

e) Aykome yönetmeliğine aykırı çalışma yapan altyapı kurum kuruluş özel veya tüzel kişilere müeyyide hükümlerine göre ceza kesilmesi için tutanak düzenlemek, Mali İşler Şefliği'ne bildirmek.

f) Gelen ruhsat taleplerinin yerindeliğini, güzergâhlarının ve tranşe şeklinin uygunluğunu, alternatif güzergâh olup olmadığını araştırır, mahallinde kontrolünü yapar, uygulanacak yöntem karar verir.

g) Mersin Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ruhsatsız yapılan kazılar için tutanak tanzim ederek cezai müeyyide için Mali İşler Şefliği'ne bildirmek.

ğ) Altyapısı tamamlanmış ve kazı sorumluluk süresi bitmiş olan mahallerin onarım çalışmalarının yapılması için cadde sokak durumuna göre ilgili belediyeye ve ilgili birimlere bildirmek.

h) Şube Müdürlüğünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

ı) Şefliğe bağlı personellerin yaptığı iş, işlemler ve işleyişin kontrollerini sağlamak.

İhaleli ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasında, idari konularda koordinasyon sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

b) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

c) İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının takibini ve kontrollerini yaparak, güvenli çalışma ortamı oluşturmak.

ç) Personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

d) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birimlere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak.

e) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak.

f) Daire başkanlığında görevli personelin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Personel ile ilgili her türlü sosyal, kültürel vs. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Hizmet içi eğitim konularını bildirmek ve katılımlarını sağlamak.

ğ) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak.

h) Daire Başkanlığının arşiv ile ilgili dosyalama, düzenleme, depolama ve bunun gibi konularla ilgili işlemlerini yapmak.

ı) 5216 sayılı kanun ile Belediye Başkanlığına verilen yetki dâhilinde, şube müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak.

i) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst sorumluların direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak, faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

j) Daire başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve Meclisçe kabul edilecek "Belediye Gelirleri Tarifeleri" ni uygulamak için ilgili birimlere göndermek.

k) Yönetmelik ve yeni şube müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak.

l) Daire Başkanlığına gelen evrakları, kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

m) Başkanlığımız memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek.

n) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak.

o) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezalarını sicil dosyalarına işlemek, disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak.

ö) İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, olası iş kazaları ile ilgili yazışmalarını yapmak.

p) İşçi, memur ve sözleşmeli personeller hakkındaki tüm icralık yazışmaları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek.

r) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımı ihtiyacını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış, kiraya verme, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.

(2) Yazı İşleri ve Puantörlük Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak. Bu hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve daire başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçeyi hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.

b) Yürürlükteki mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlamak.

c) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak ve hesaplarını tutmak.

- c) Geliştirilebilen esnek yapılu gelişmiş programlama araçlarıyla yazılan Proje Takip Programını günün isteklerine göre geliştirmek. Gelişen teknolojileri takip ederek sistemin teknoloji ile uyumluluğunu, sistemin güvenilir ve güncel olmasını sağlamak.
- d) Daire Başkanlığına ait veri tabanı oluşturmak, verilerin korunmasını, saklanmasını sağlamak Bu verilerin, yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, bu verilerin sorunsuz olarak kullanılması ve veri güvenliğini sağlamak.
- e) Proje verilerini veri tabanına aktararak güncellemek, dijital verilerin korunmasını, günlük yedeklerinin alınmasını saklanmasını, veri tabanında toplanarak tutulmasını, yönetilmesini ve gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- f) Şube müdürlükleri yetkilileri ve veri tabanı sisteminden yararlanacak kişilere proje takip şifresi ve yetkisi ayrıca proje izleme sorumlularının hakediş ve diğer proje bilgilerinin sisteme zamanında girildiğini takip etmek. Verilerin doğruluğunu çapraz sorgularla test etmek.
- g) Daire başkanlığı için gereken raporları hazırlayarak, mevcut Proje Takip Programını ile tüm ihale ve proje bilgilerini raporlanabilir hale getirmek,
- ğ) Şube müdürlükleri yetkilileri ile irtibatı sağlayarak Daire Başkanlığı faaliyetlerinin tanıtımını Belediyemiz web sitesi üzerinden yapmak, güncellemek bilgi alışverişini sağlayarak koordine etmek.
- h) Daire başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporunda ve Performans Raporunda Müdürlüklerine ait bilgilerin Proje Takip Programına girişini sağlamak ve kontrol etmek.
- ı) Daire başkanlığının mavi masa, bilgi edinme faaliyetlerini yürütmek ve konu ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- i) Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Dairesi Başkanlığı ile birlikte Bilgi Edinme Faaliyetleri için bilgisayar sisteminde kullanıcı şifre işlerini takip etmek,
- j) Şube müdürlüklerinin, iş süreçlerinin iyileştirmesi için yazılım geliştirilme taleplerine destek vermek.
- k) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak, yemek yiyen personellerin aylık listesini hazırlamak, taşınır kayıt ile ilgili tüm işlemleri yapmak, personellerin hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak.
- l) Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyaları vs. tüm işlemleri ile ilgilenmek.
- m) Daire Başkanlığında görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek, yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurtdışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin vb. gibi özlük işlemlerini takip etmek.
- n) Personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini, nakillerini, görevde yükselme ve unvan değişikliklerini, sözleşmeli personellerin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- o) Daire Başkanlığının evrak kaydını ve akışını takip etmek.
- ö) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak ilgililerine zimmet karşılığı sunmak.
- p) İşlemler evrakları şube müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak.
- r) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek.
- s) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak.
- ş) Arşiv zimmet defterini ve kayıt bilgilerini tekniğine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- t) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- u) Memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi

vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak. Sözleşmeli personelin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini onaya sunmak, işten ayrılma işlemlerini yürütmek.

ü) Memur, sözleşmeli ve işçi personel tanıtıcı belediye kimlik kartları talebini, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde yazılarını hazırlamak, Başkanlığımızdan nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini yapmak.

v) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

y) Memur ve sözleşmeli personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli Oluru almak.

z) Personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği doğrultusunda giyecek yardımından faydalanacak personelin kadro unvanlarının kontrolünü yapmak, derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını tebliğ etmek.

aa) Makamca verilecek görev çerçevesinde, daire başkanlığında görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak,

bb) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak.

cc) Memur personelin özlük hakları ile ilgili hizmet cetvelinde belirtilmesi gereken her türlü kayıtların tarih sırasına göre işlenmesini sağlamak.

çç) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile ilgili yazışmaları, bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak yazışmalarını yapmak.

dd) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen hükümleri gereğince puantajlarının düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalarını yapmak, unvan değişikliği, yer değişikliği ve ikramiye puantajları işlemlerini yürütmek, emeklilik sürelerinin tespiti için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığıyla ilgili işlemleri takip etmek.

ee) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemleri yürütmek.

ff) İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi yıllık ve sıhhi izinlerinin müdürlüklerden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak, almış oldukları raporların parasının ödenmesi için gerekli yazışmalarını yapmak,

gg) Daire Başkanlığında görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek, yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurtdışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin vb. gibi özlük işlemlerini takip etmek.

ğğ) Mesai başlama- bitiş saatlerine uyumla ilgili, giriş çıkışlarda personelin takibini yapmak.

hh) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Satın Alma ve İhaleli İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin büro malzemeleri, sarf malzemeleri gibi ihtiyaçlarını tespit ederek, başkanlığa ait ortak liste oluşturmak.

b) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ilişkin talep eden birimden gelen teknik şartnameleri incelemek, gerekirse düzelttirmek.

c) Alım sonucunda düzenlenen evrakı gereği için ilgili birime göndermek.

ç) Mevzuatının gerektirdiği ve daire başkanlığınca istenen benzer nitelikteki diğer işlemleri yapmak.

d) Talep sahibi birimlere, talep ettikleri mal ve hizmeti, önceden belirlenmiş kalite kriterleri çerçevesinde, teknik şartnameye uygun, doğru miktarda, doğru zamanda güvenilir kaynaktan en uygun fiyatla mevzuat ve kanunlar çerçevesinde temin etmek.

e) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambarlara teslim edilmesini sağlamak, stok kaydı tutmak, muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alarak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

f) Teslim alınacak her tür malın cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgisine teslim etmek, demirbaş ve ayniyat işlemlerine yardımcı olmak.

g) Yasal Mevzuat gereklerini yerine getirmek, olur alma, fiyat araştırma komisyonu, satın alma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması işlerini yapmak,

ğ) İhtiyacın tespiti ve tespit edilen ihtiyacın ihalesinin yapılabilmesi için, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamından ihale oluru alınması işlemini yapmak.

h) Bütçesinde yeteri kadar ödenek tahsis edilip edilmediğinin tahkikini yapmak.

ı) 04/01/2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9 uncu maddesine istinaden, tespit edilen ihtiyacın yaklaşık maliyetinin bulunabilmesi için Daire Başkanlığı elemanlarından oluşan yaklaşık maliyet komisyonu olurusunu almak.

i) Yaklaşık Maliyeti diğer daire başkanlıkları tarafından hazırlanmış olan işlerin komisyon olurlarının alınması ve yapılan yaklaşık maliyet çalışmalarının kontrol etmek.

j) 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 sağlamak.

k) Birimimiz tarafından veya diğer birimler tarafından Yaklaşık maliyet komisyonu marifetiyle tespit edilen bedele göre, 04/01/2002 tarihli 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 imzalatırılması ve harcama yetkilisinin onayına sunmak,

l) Bir bütün halinde hazırlanmış olan ihale işlem dosyasının İhalesinin EKAP işlemleri ve ihale işlemlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına sevkinin yapılması işlemini gerçekleştirmek.

m) 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 uygunluğunu kontrol etmek.

n) 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 Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğüne bildirilmesi işleminin sağlanmak.

o) 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 iletmek.

ö) Doğrudan Temin ihalelerde sadece ihale aşaması Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ilgili birimi tarafından yapılmakta olup, diğer sözleşmenin oluşturulması, yer teslimi, damga vergisi, kesin teminat vb. tüm iş ve işlemleri müdürlükçe yapmak.

p) Tüm işlemleri biten ihale işlem dosyasından bir takım asıl ve bir takım fotokopi dosya yapı denetim heyetine verildikten sonra, Müdürlüğümüzün görevi ve ihale işlem sürecini tamamlamak.

r) Daire Başkanlığına ait uygulama aşamasındaki hizmet alımı, mal alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımı vb. tüm işlerin proje aşamasından işin kesin kabulüne kadar geçen süreçteki proje, ihale, hakediş ve diğer proje bilgilerinin her aşamasının ilgilileri tarafından programa girilmesi, şube müdürlüğünün günlük, aylık ya da yıllık ihtiyaç duyulan gerekli bilgilerin zamanında girilmesinin sağlanarak işin aşama süreçlerini izlemek.

s) Kaldırım, kavşak, köprülü kavşak, üst geçit, alt geçit, menfez, tünel vb. sanat yapılarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak.

ş) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.

t) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Makama sunulmasını sağlamak.

u) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılan tüm ihalelerde proje ve şartnameler doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

ü) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları, fotoğraf, slayt gösterisi, maket vb. sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.

v) İhalesi gerçekleştirilen işlerin sözleşmeye bağlanarak yer teslimi ve işe başlamasını sağlamak.

y) İmalatı tamamlanan işlerin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kesin hesabının yapılmasını sağlamak.

z) Hakedişlerin tanzim edilerek onaylanmasını ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödemenin yapılması hususunda tahakkuka bağlanmasını sağlamak,

aa) İhtiyaç görülmesi halinde bina, tesis, projeleri, mahal listesi, keşif evrakı hazırlanması için talepte bulunmak, spor alanları, sağlık merkezleri, sosyal yapılar vb. her türlü üst yapılara ilişkin; ilgili birimden ihale dosyası uygulama.

bb) İhalesi yapılan işlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim faaliyetlerini ve hakediş işlemlerini yürütmek kabul işlemlerini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 11- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı ve Daire Başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 12-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 13- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15– (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKÇA
Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı

Burhanettin KOCAMAZ
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı