

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları 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 Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- c) **Birim:** Fen İşleri Dairesi Başkanlığını
- ç) **Birim Yöneticisi:** Fen İşleri Dairesi Başkanını
- d) **Encümen:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini
- e) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını
- g) **Meclis:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini
- ğ) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini
- h) **Şeflik:** Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri
- ı) **Yönetmelik:** Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği
- i) **Yönerge:** Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Fen İşleri 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) Yapım Şube Müdürlüğü,
 - a) Strateji Geliştirme, Yaklaşık Maliyet ve Veri Hazırlama Şefliği
 - b) Kesin Hesap, Kontrol ve Yapım İşleri Şefliği

- b) İhaleli İşler Şube Müdürlüğü,
 - a) İhaleli İşler ve Doğrudan Alımlar Şefliği

- c) Enerji İşleri Şube Müdürlüğü,
 - a) Aydınlatma ve Elektrik Arıza Bakım Onarım Şefliği
 - b) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ve Enerji Verimliliği Şefliği

- d) Makine İkmal Şube Müdürlüğü,
 - a) Bakım Onarım Atölyeleri Şefliği
 - b) Trafik İşleri Şefliği
 - c) İmalat Atölyeleri Şefliği

- e) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
 - a) Akaryakıt Dağıtım Denetleme Şefliği
 - b) Yazı İşleri Şefliği
 - c) Satınalma 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

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İlgili harcama birimlerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanan;
- 1) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, yapım veya bakım-onarım işleri için proje hazırlık, ihale dokümanı hazırlık ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
 - 2) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,
 - 3) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,
- b) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olup yıllık performans programında yer alan ve bütçelenmiş tüm proje ve yatırımları, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirmek,
- c) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince planlanan ve bütçelenerek yatırım programına alınan tesislerin, yapım ihalesi tamamlanıp ihale yetkilisince sözleşmesi imzalandıktan sonra kesin kabul ve kesin hakediş yapılmaya kadar işin sözleşme ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Mersin Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki bina, tesis, park, bahçe, mezarlık, spor sahaları vb. yerlerin tamir bakım, onarım ve buna benzer işleri yapmak ve yaptırmak.
- d) İlçe Belediyeleriyle Büyükşehir Belediyesi arasındaki enerji ile ilgili faaliyet alanları konusunda entegrasyonu sağlamak,
- e) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin görev ve yetki kapsamında elektrik aydınlatma ve enerji faaliyetlerin yürütülebilmesi için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- f) Mersin ilinin aydınlatma mimarisine yönelik proje geliştirmek ve uygulamak,
- g) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin enerji verimliliğini arttırmaya, enerji giderlerinin azaltılmasına yönelik projeler geliştirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki jeneratör, regülatör ve merkezi güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Mersin Büyükşehir Belediyesine ait trafoların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ı) Yenilenebilir enerji kaynakları ile elektrik üretimi sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek projelere çalışmalara katılmak, destek vermek,
- i) Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma aboneliklerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- j) Mersin Büyükşehir Belediyesine ait araç ve iş makinalarının sicil kayıtlarını tutmak, Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesindeki bütün araçlar hariç olmak üzere, araç ve iş makinalarının; tamir, bakım ve onarımlarını sağlamak, trafik tescil işlemlerini yapmak, fenni muayene, egzoz muayenesi, zorunlu mali trafik sigortası yaptırmak, otoyol geçişleri ile ilgili işlemleri yapmak, trafik cezaları ile ilgili işlemleri takip etmek, araç hasar ve kaza ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, araçların hurdaya ayrılmasına yönelik işlemleri yapmak.
- k) Mersin Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaçlarına yönelik olarak Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Yapım Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)** Belediye hizmet binalarının ve vatandaşlardan gelen talep dilekçeleri doğrultusunda 6360 ve 5216 sayılı Kanunların verdiği yetki ve sorumluluklar kapsamında her türlü küçük onarımları teknik personeller tarafından yapmak veya yaptırmak, diğer Daire Başkanlıklarımıza veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yönlendirmek,
- b)** İhale usulü ile yapılacak işlerin yerinde incelenmesini sağlayarak (bina, sanat yapıları, park bahçe, diğer yapım ve onarım işleri) İhale sürecinin bitimine müteakip, Müteahhitle sözleşmeleri imzalanan işlerin Kontrol Teşkilatını görevlendirmek,
- c)** 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 hakedişleri kontrol etmek,
- d)** Kontrol Teşkilatı aracılığıyla Müteahhitlere iş yeri teslimini ve işe başlanılmasını sağlamak,
- e)** İhalesi yapılan, sözleşmesi imzalanan, yer teslimi yapılarak işe başlanan işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince Kontrol Teşkilatına yaptırılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- f)** Yapılan işin devamı esnasında zorunlu hallerde Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan mukayeseli keşif ve iş artışı belgelerini onaylamak,
- g)** Kontrol Teşkilatı tarafından Geçici ve Kesin Kabul teklif belgeleri hazırlanan işlere ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonu kurmak,
- ğ)** Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan hakedişlerde süre uzatımı, ceza, teminat kesintileri, fiyat farkları, yeni fiyat analizlerini ve kesin hesapları kontrol etmek,
- h)** İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesislerin ilgili birim veya Kuruma teslim edilmesini sağlamak,

(2) Strateji Geliştirme, Yaklaşık Maliyet ve Veri Hazırlama 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 dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlamak,
- c)** Stratejik planı hazırlayarak, ilgili Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ç)** Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak ve hesaplarını tutmak,

- d)** Geliştirilebilen esnek yapıları 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,
- e)** 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,
- f)** Belediye hizmet binalarının ve vatandaşlardan gelen talep dilekçeleri doğrultusunda 6360 ve 5216 sayılı Kanunların verdiği yetki ve sorumluluklar kapsamında, her türlü küçük onarımları teknik personeller tarafından yapmak veya yaptırmak, diğer Daire Başkanlıklarımıza veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yönlendirmek,

(3) Kesin Hesap Kontrol ve Yapım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Belediye hizmet binalarının ve vatandaşlardan gelen talep dilekçeleri doğrultusunda 6360 ve 5216 sayılı Kanunların verdiği yetki ve sorumluluklar kapsamında, her türlü küçük onarımları teknik personeller tarafından yapmak veya yaptırmak, diğer Daire Başkanlıklarımıza veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yönlendirmek,
- b)** İhale usulü ile yapılacak işlerin yerinde incelenmesini sağlayarak “bina, sanat yapıları, park bahçe, diğer yapım ve onarım işleri” İhale sürecinin bitimine müteakip, Müteahhitle sözleşmeleri imzalanan işlerin Kontrol Teşkilatını görevlendirmek,
- c)** Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan 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 hakedişleri kontrol etmek,
- ç)** Kontrol Teşkilatı aracılığıyla Müteahhitlere iş yeri teslimini ve işe başlanılmasını sağlamak,
- d)** İhalesi yapılan, sözleşmesi imzalanan, yer teslimi yapılarak işe başlanan işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince Kontrol Teşkilatına yaptırılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- e)** Yapılan işin devamı esnasında zorunlu hallerde Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan mukayeseli keşif ve iş artışı belgelerini kontrol etmek ve onaylamak,
- f)** Kontrol Teşkilatı tarafından Geçici ve Kesin Kabul teklif belgeleri hazırlanan işlere ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonu kurmak,
- g)** Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan Hakedişlerde süre uzatımı, ceza, teminat kesintileri, fiyat farkları, yeni fiyat analizlerini ve kesin hesapları kontrol etmek ve onaylamak,
- h)** İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesislerin ilgili birim veya Kuruma teslim edilmesini sağlamak,
- i)** Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan, projeleri, hakedişleri, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin mevzuat doğrultusunda kontrol etmek, eksik bilgi ve belgeleri tamamlamak ve onaylamak,

İhaleli İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) İhaleli İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)** İhtiyacın tespiti ve tespit edilen ihtiyacın ihalesinin yapılabilmesi için, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamından ön izin (ihale oluru) alınması işleminin yapılması,
- b)** Bütçesinde yeteri kadar ödenek tahsis edilip edilmediğinin tahkikinin yapılması,
- c)** 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,
- ç)** 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,
- d)** Birimimiz tarafından veya diğer birimler tarafından Yaklaşık maliyet komisyonu marifetiyle tespit edilen bedele göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 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 sunulması,
- e)** İhale edilen işin özelliğine göre 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 için Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamenin uygunluğunun kontrol edilmesi,
- f)** İlgili ihaleli işler biriminde usulüne göre ihale komisyonu tarafından sonuçlandırılan ihale işlem dosyasının müdürlüğümüze gönderilmesine müteakip, yasal süreçlerin bitirilip sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
- g)** İşin yer tesliminin yapılarak yapı denetim heyetinin oluşturulmasını ve yüklenici firmanın tebligat adresinin, ilgili SGK Müdürlüğüne bildirilmesi işleminin sağlanması,
- ğ)** Sözleşmenin imzalanmasından sonra, ihale sonucunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasını sağlamak üzere sonuç formunun Kamu İhale Kurumuna gönderilmesi,
- h)** Tüm işlemleri biten ihale işlem dosyasının ikmal edilerek yapı denetim heyetine verilmesi,
- i)** Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerimizin, ihtiyaç ve talebe göre, mal vb. alımları gerçekleştirmek, doğrudan temin işlemlerini yapmak.

(2) İhaleli İşler ve Doğrudan Alımlar Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Yaklaşık maliyeti tespit edilen ve ihalesi yapılmak üzere İhaleli İşler Şube Müdürlüğüne gönderilen ihale dosyası ihaleli işler şube müdürüyle birlikte koordineli olarak incelenir.
- b)** Tespit edilen eksikliklerin yaklaşık maliyet komisyonuna bildirilmesi sağlanır. Mevcut ihale dosyası için bila tarih ve sayılı iç genelgeye göre ihale bilgi formu doldurularak ön izin alınması işleri yapılır.

- c) Ön izin işlemlerinin yapılmasına müteakip ihaleli işler şube müdürünce koordineli çalışılarak ihale onay belgesi hazırlanır. İhaleye katılacak olan aday ve isteklilerde aranılacak kriterler belirlenir.
- ç) Tespit edilen bu kriterlere göre Elektronik Kamu Alım Platformu (EKAP) üzerinden sözleşme tasarısı, idari şartname ve ilan işlemleri düzenlenerek ihale tarihi belirlenir ve ilanın tasdik edilmesi ve yayınlanması için Kamu İhale Kurumuna, yerel gazetede yayınlaması için ise Basın İlan Kurumunun internet sayfasına ilan yüklenerek ücret tespiti yapılır.
- d) İhale öncesi süreçte oluşabilecek düzeltme ilanı, itirazlar, zeyilnameler, gibi hususlarla ilgili olarak EKAP üzerinden iş ve işlemler sağlanır. İhale tarihi ve saatinde isteklilerce hazırlanan teklif dosyaları tutanakla alınır ve ihale komisyonuna teslimi yapılır.
- e) İhale öncesi süreç boyunca doğabilecek işlemlerde, ilgili meri mevzuatlar gereği gerekli yazışmaların yapılması sağlanır.
- f) İhale komisyonu tarafından isteklilerin dosyaları incelendikten sonra, ihale komisyon kararı ve diğer alt evrakları hazırlanır ve söz konusu isteklilere ait bilgilerin EKAP ortamına girişi yapılarak iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
- ğ) İsteklilerin EKAP üzerinden ihale yasaklı olup olmadığı tespiti yapılır ve karar komisyon üyelerine imzalatıldıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- g) Kesinleşen ihale kararı EKAP üzerinden isteklilere bildirildikten sonra ve itiraz süreleri tüketildikten sonra ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı EKAP üzerinden gönderilir.
- h) Yasal süresi içinde istekli ile yapılacak sözleşme metni hazırlanır ve hazırlanan sözleşme ihale yecklisine imzalatılır.
- ı) Sözleşmenin yapılmasına müteakip yer teslimi tutanağı hazırlanarak, yapı denetim görevlisi oluşturulması, yüklenici ve iş ile ilgili bilgilerin SGK'ya bildirimini sağlanması yapılır ve ihale sonucu EKAP üzerinden bildirilir.
- i) Sözleşmesi ve yer teslimi yapılan işlerin Excel ortamında bilgilerinin tutulması sağlanır ve istenilen formatlarda diğer birimlere bilgi verilir.
- j) Mevcut devam eden ve biten işlerin listeleri ayrıntılı olarak tutulur ve haftalık olarak idare yetkilisine güncel rapor sunumu yapılır.
- k) Geçici kabulü yapılan işlerde talep edilmesi durumunda İş Deneyim Belgeleri düzenlemesi yapılır.
- l) Yapım Şube Müdürlüğü tarafından yaklaşık maliyeti tespit edilen ve ön izni alınarak ihaleli işler şube müdürlüğüne gönderilen mal, hizmet ve yapım işlerine ait dosyalar yapım şube müdürü ile birlikte koordineli olarak incelenir.
- m) Tespit edilen eksikliklerin yaklaşık maliyet komisyonuna bildirilmesi sağlanır.
- n) Aciliyet sırasına göre tasnif edilen dosyaların doğrudan temin onay belgesi EBYS ortamında hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve idare yetkilisinin imzasına sunulur.
- o) Onay belgesinin imzalanmasına müteakip piyasa fiyat araştırma komisyonu oluşturularak teklif cetveli hazırlanır.
- ö) Alınan piyasa fiyat tekliflerinin değerlendirilmesi yapılarak teklif alınan isteklilerin teklif bilgileri Elektronik Kamu Alım Platformuna (EKAP) girişleri yapılarak en avantajlı teklifi sunan istekliye ait yasaklılık teyidi alınmasına müteakip Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve İdare Yetkilisinin imzasına sunulur.

- p) Kesinleşen doğrudan temin sonuç belgesine göre sözleşme metni hazırlanarak yüklenici ve idare yetkilisine imzalatılır.
- q) Sözleşmenin yapılmasına müteakip yer teslimi tutanağı hazırlanarak, yapı denetim görevlisi oluşturulması, yüklenici ve iş ile ilgili bilgilerin SGK'ya bildirimini sağlanması işlemleri yapılır.
- r) Sözleşmesi ve yer teslimi yapılan işlerin Excel ortamında bilgilerinin tutulması sağlanır ve istenilen formatlarda diğer birimlere bilgi verilir. Mevcut devam eden ve biten işlerin listeleri ayrıntılı olarak tutulur ve haftalık olarak idare yetkilisine güncel rapor sunumu yapılır.
- s) Geçici kabulü yapılan işlerde talep edilmesi durumunda İş Deneyim Belgeleri düzenlemesi yapılır.

Enerji İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Enerji İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliğine (İSG) uygun olmayan elektrik tesislerini İSG şartlarına uygun hale getirmek,
- c) Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan diğer birimlerle yapılan istişare ile belirlenen enerji işlerinden Enerji İşleri Şube Müdürlüğü'ne tevdi edilen “elektrik motoru bakımı vb.” işleri yapmak,
- ç) İlçe Belediyeleriyle Büyükşehir Belediyesi arasındaki enerji ile ilgili faaliyet alanları konusunda entegrasyonu sağlamak,
- d) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin görev ve yetki kapsamında elektrik aydınlatma ve enerji faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- e) Mersin ilinin aydınlatma mimarisinin daha güzel görünmesi amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak,
- f) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin enerji verimliliğini arttırarak enerji giderlerinin azaltılması yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Mersin Büyükşehir Belediyesine ait trafoların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Yenilenebilir enerji kaynakları “Hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biyokütle, biyogaz, dalga, akıntı enerjisi ve gel-git gibi fosil olmayan enerji kaynakları” ile elektrik üretimi sağlamak,
- i) 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,
- j) Türkiye'nin genel enerji politikası konusunda projeler üretmek, Ar-Ge çalışmaları yapmak ve bu konuda seminer, konferans ve panel gibi etkinliklerin takibini yapmak,
- k) 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,

- l)** Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlama ve takip etmek,
- m)** İmalatı Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş ve Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki bina, tesis, park, bahçe, mezarlık, spor sahaları ve benzeri tüm yerlerin elektrik aboneliği ile Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı görev alanları haricindeki birimlerin elektrik arıza, bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve birimlerin ortak kullanımından doğan elektrik bedellerini karşılamak.

(2) Aydınlatma ve Elektrik Arıza Bakım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Belediyenin sorumluluğunda bulunan parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanların elektrik arızalarını gidermek, bakım ve onarım işlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- b)** İş Sağlığı ve Güvenliğine (İSG) uygun olmayan yerlerin elektrik tesisatlarını İSG şartlarına uygun hale getirmek,
- c)** Aydınlatma ve enerji tesisleri ile ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek, çözümüyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç)** Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanların jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- d)** Mersin Büyükşehir Belediyesine ait parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanlarındaki trafolarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- e)** Mersin Büyükşehir Belediyesine ait parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanlarda bulunan elektrik panolarındaki kompanzasyon sistemlerinin bakım onarımını yaparak veya yaptırarak aktif-reaktif güç dengesini kurmak,
- f)** Mersin ilinin aydınlatma mimarisinin daha güzel görünmesi amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak,
- g)** Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- ğ)** Diğer kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin uhdesinde bulunan diğer birimlerle aydınlatma sorunlarıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h)** 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,
- i)** Diğer kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin uhdesinde bulunan diğer birimlerle enerji sorunlarıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j)** Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki bina, tesis, vb. yapıların jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- k)** Mersin Büyükşehir Belediyesine ait bina, tesis, vb. yapıların trafolarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- l)** Bina, tesis, vb. yapılarda bulunan elektrik panolarındaki kompanzasyon sistemlerinin bakım onarımını yaparak veya yaptırarak aktif-reaktif güç dengesini kurmak,

(3) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ve Enerji Verimliliği Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak,
- b) Teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek,
- c) Temiz enerji kullanımını sağlayarak, CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- ç) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- d) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,
- e) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- f) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, projeleri gerçekleştirmek,
- g) Enerji verimliliği ve tasarrufu anlamında enerji altyapısında her türlü iyi yönde değişiklik yaparak mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilir hale getirilmesini sağlamak,
- ğ) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- h) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- i) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak,
- j) Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,
- k) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- l) Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- m) Serbest piyasadan ucuz elektrik alımı gerçekleştirmek,
- n) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- o) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan yerlerin idarelerce şube müdürlüğümüze gönderilen proje ve eklerine istinaden abonelik işlemlerini (abonelik dosyası) yürütmek,

Makine İkmal Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Makine İkmal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapan Makine İkmal Şube Müdürlüğü; Bir Şube Müdürü, bir İmalat Atölye Şefi, bir Bakım Onarım Atölye Şefi, bir Trafik İşleri Şefi, bir Formen ile,

- a) Marangozhane Birimi
- b) Tabelahane Birimi
- c) Kaportahane Birimi
- d) Kaynakhane Birimi
- e) Döşemehane Birimi
- f) Hafifşase Birimi
- g) Elektrikhane Birimi
- h) Motorhane Birimi
- i) Frenhane Birimi
- j) Tornahane Birimi
- k) Ağırşase Birimi
- l) Terzihane Birimi
- m) Araç Kayıt Birimi

olmak üzere 3 Şeflik ve 13 Birimden teşekkül eder.

- a) Başkanlıkça onaylanmış performans programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları tespit etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- b) Tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, yönerge, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ç) Şube Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- c) Daire Başkanlığı aracılığıyla diğer müdürlükler, daire başkanlıkları ile Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Makine İkmal Şube Müdürlüğü makine parkının en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Belediye hizmet binaları ve vatandaşlar tarafından kullanılan park, mezarlık, meydan ve alanlar, kültür merkezleri, spor salonlarında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan masa, dolap, bank, mobilya gibi malzemeler ve afiş, pankart, tabela ihtiyaçlarının üretilmesini sağlamak,
- f) Belediyenin bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerinin (Ulaşım Dairesi Başkanlığı araçları hariç) periyodik bakım ve onarımlarını yapmak. Atölye imkânları ile yapılamayacak bakım ve onarımlar için tutanak tutulup ilgili birime havale etmek,
- ğ) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin (Ulaşım Dairesi Başkanlığı araçları hariç) trafik tescil, mali trafik ve sigorta işlemlerini yapmak, araçların sigorta bitim tarihlerinin takip edilerek sigortalarının yenilenmesini sağlamak,
- g) Belediyemize bağlı çeşitli birimlerde hizmetine ihtiyaç duyulmayan veya tamiri ekonomik olmayan araçların tespit edilerek, hurdaya ayırma iş ve işlemlerini takip etmek.

(2) Bakım Onarım Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) *Hafifşase Birimi*: Belediyeye ait binek oto, minibüs ve kamyonetlerin ön düzen, şanzıman, diferansiyel, fren sistemi ve yürüyüş düzeninde ki bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) *Elektrikhane Birimi*: Belediyeye ait tüm araçların elektrik tesisat ve aksamalarında meydana gelen arızaları onarmak, akü değişimini yapmak.
- c) *Motorhane Birimi*: Belediyeye ait binek oto, iş makineleri, kamyonet ve kamyon motorlarının bakım onarım ve revizyonlarını yapmak.

- ç) *Frenhane Birimi*: Belediyeye ait bütün araçların fren sistemleri bakım ve onarımını yapmak, kampana tornası ve balata değişimini yapmak.
- d) *Tornahane Birimi*: Muhtelif perno, pim, saplama vb. malzemeler yapmak, malzemelerin ihtiyacına göre delik delme, kılavuz pafta ile iç veya dış diş açılma işlemleri yapmak.
- e) *Ağırşase Birimi*: Belediyeye ait silindir, greyder, ekskavatör, yükleyici vb. iş makinelerinin mekanik ve hidrolik aksamalarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- f) *Araç Kayıt*: Belediyeye ait birimlerden gelen arızalı araç ve iş makinalarının arızaları ile ilgili atölyede yapılması mümkün olan işler için iş emri açarak formen vasıtasıyla iş emirlerini ilgili atölyelere iletmek, atölyede yapılması mümkün olmayan arızalar ile ilgili tutanakları tanzim etmek, iş emirlerini dosyalamak.(Ulaşım Dairesi Başkanlığındaki araçların bakım onarım parça talebi yukardaki hizmetlerin kapsamı dışındadır.)

(3) Trafik İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Ulaşım Daire Başkanlığı araçları hariç, Belediyeye ait ve Protokolle Belediye hizmetlerinde görev yapan araçların fenni muayene, ekzoz muayenesi ve trafik tescil işlemlerini yapmak.
- b) Ulaşım Daire Başkanlığı araçları hariç, Belediyeye ait ve Protokolle Belediye hizmetlerinde görev yapan araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması.
- c) Araçların otoyol geçişleri ile ilgili işlemleri yapmak Trafik cezaları ile ilgili işlemleri takip etmek, Sigortadan gelen paralarla ilgili yazışma yapmak, araçların hurdaya ayrılması ve benzeri işlemleri yapmak.

(4) İmalat Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) *Marangozhane Birimi*: Belediye birimlerinden gelen istekler doğrultusunda masa, dolap, bank vb. mobilya üretimini, tadilat, onarım ve montaj işlerini yapmak.
- b) *Kaportahane Birimi*: Belediyeye ait bütün araçların kaporta, boya ve görünüm ile ilgili bakım ve onarımlarını yapmak.
- c) *Döşemehane Birimi*: Belediyeye ait bütün araçların yırtılmış veya yıpranmış olan iç, taban, tavan ve koltuk döşemelerini yenilemek, Belediyemize ait sandalye ve koltukların döşeme yüzlerini değiştirmek.
- ç) *Kaynakhane Birimi*: Belediyeye ait tüm araç, gereç ve iş makinelerinin kaynak işlerini yapmak, Belediye Birimlerinden gelen istekler doğrultusunda demir doğrama faaliyetleri yapmak, ihtiyacı karşılayacak üretimler yapmak.
- d) *Terzihane*: Atölyelerde çalışan personellerin ve Daire Başkanlığına bağlı personellerinin iş elbiselerini dikmek ve bunları onarmak.
- e) *Tabelahane Birimi*: Belediye hizmetlerini tanıtıcı, uyarıcı her türlü levha, afiş, pankart, tabela yapmak.

(5) Atölye Formenin görevleri şunlardır:

- a) İş emirlerini ilgili birimlere ve personellere iletmek, verilen işin takibini yapmak, birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- b) Atölyeler arasındaki iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- c) İşçilerin daha düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Şube Müdürlüğüne bağlı atölyelerde çalışan personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği talimatlarına uyarak çalışmalarını sağlamak ve eksiklikleri amirlerine iletmek.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 11-(1) İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün 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 güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde projeler üretmek,
- 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 müdürlüğü'nün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak,
- j) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin 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,
- k) Daire başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve Meclis 'ce kabul edilecek “Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak için ilgili birimlere göndermek,
- l) Yönetmelik, yönerge ve yeni açılacak şube müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak,

- m)** 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,
- ö)** 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,
- p)** İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, olası iş kazaları ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- q)** İşçi, memur ve sözleşmeli personeller hakkındaki tüm icralık yazışmaları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

(2) Akaryakıt Takip Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Lastikhane Birimi: Belediyeye ait Araç ve İş Makinalarının lastiklerinin Tamir ve değişimini yapmak çıkan lastikleri İlgili Daire Başkanlığına teslim etmek.
- b)** Yıkamahane Birimi: Belediyeye ait araçların temizliğini yapmak.
- c)** Yağhane Birimi: Araç ve İş Makinalarının yağ değişimi ve yağlama işlerini yapmak.
- ç)** Akaryakıt Dağıtım-Denetleme Birimi: Belediye araçlarının akaryakıt ve madeni yağlarının temini, ikmal, kontrolünü ve Belediye hizmetlerinde kullanılan kiralık araçların akaryakıt teminini ve takibini yapmak.

(3) Yazı İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Memur personelin ilk defa göreve başlama, adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek, açıktan atama, naklen atanma, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek, emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek, memur personelin asalet tasdiki ve askerlikte geçen sürelerinin intibak onaylarını tebliğ etmek, memur personelin kadro ve ek göstergeleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve programa yüklemek, askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,
- b)** 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,

- c) 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,
- d) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,
- e) Memur ve sözleşmeli personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli Oluru almak,
- f) Personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği doğrultusunda giyecek yardımından faydalanacak personelin kadro unvanlarının kontrolünü yapmak, derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını tebliğ etmek,
- g) Personelin, mal bildirim hakkındaki kanuni hükümler doğrultusunda mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- h) 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,
- ğ) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- i) Memur personelin özlük hakları ile ilgili hizmet cetvelinde belirtilmesi gereken her türlü kayıtların tarih sırasına göre işlenmesini sağlamak,
- j) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile ilgili yazışmaları, bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak yazışmalarını yapmak,
- k) İşçilerin T.İ.S. 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,
- l) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemleri yürütmek,
- m) 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,
- n) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak, yemek yiyen personellerin aylık listesini hazırlamak, taşınır kayıt ile ilgili tüm işlemleri yapmak, hizmet binasına giriş çıkışlarda personel takibini yapmak, personellerin hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak,
- o) Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek “okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyaları vs.”
- p) 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,

- q) 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,
- r) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- s) Daire Başkanlığının evrak kaydını ve akışını takip etmek.
- t) 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,
- u) İşlemler evrakları şube müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,
- v) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ vb. takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,
- w) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak,

(4) Satınalma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar, yazıcı, 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
- d) Mevzuatının gerektirdiği ve Daire Başkanlığınca istenen benzer nitelikteki diğer işlemleri yapmak,
- e) 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.
- f) 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,
- g) 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,
- h) Olur alma, fiyat araştırma komisyonu, satın alma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması işlerini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 12- (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 Fen İşleri 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 13-(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 14- (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 15-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

