

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 Tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,  
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,  
ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanını,  
d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,  
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
g) Müdür: Şube Müdürlerini,  
ğ) Şefler: Şube Şeflerini,  
h) Personel: Fen İşleri Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

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

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

## **Teşkilat**

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

- a) Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğü,
- b) Kent Estetiği Şube Müdürlüğü,
- c) Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğü,
- ç) AYKOME Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Fen İşleri Daire Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Stratejik plan ve performans programında mevcut projelerin, inşaatlarının yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- c) Üye olunan Tarihi Kentler Birliği, Sağlıklı Kentler Birliği ve Dünya Sağlık Örgütü (WHO) 'nün faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Uygulamalarının projeye uygunluğunu sağlamak, malzemelerin şartnamelere uygun kullanımını sağlamak ve kontrol etmek ve İnşaat yapım sırasında uygunsuzlukla karşılaşılırsa, gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak,
- d) Ara hakedişleri, kesin hesap ve kesin hakediş raporlarını, mukayeseli keşifleri, süre uzatım taleplerini incelemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, fesih ve tasfiye işlemleri için başkanlık makam oluru kararı alınmasını müteakip işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak tanzim ve kontrol edilmesini sağlamak, ödemelerini yaptırmak,
- e) Projelere, şartnamelere ve sözleşmelere göre geçici ve kesin kabul işlemlerinin, yapılmasını sağlamak,
- f) Yapım ruhsatı ve yapı kullanım izin belgelerinin alınması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- g) İnşaat yapım hizmeti tedarikçilerinin sistemlerini ve performanslarını değerlendirmek,
- ğ) İnşaatların yapımını süre ve kalite yönünden kontrol ve takip etmek,
- h) Mukayeseli keşif özetlerini oluşturan metrajları ve sayısal hesapları kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak, Mukayeseli keşif özetlerinin incelenmesi sonucunda ilgili Şube Müdürlüğü ile müşterek Başkanlık Oluru alarak gerekli işlemleri yürütmek,
- ı) Yüklenicilerin ilişik kesme belgelerine ilişkin SGK tarafından idaremizden istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- j) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri
- k) incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- l) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, yeni yapı, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, sokak sağlıklılaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak, ihtiyaca binaen büyük kapsamlı battı-çıktı kavşak, viyadük..vb. gibi Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

projeleri hazırlayıp veya hazırlatarak ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak, onaylı projeleri Belediye'nin ilgili birimlerine yönlendirmek,

m) Tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret alanlarında vizyon geliştirici ve kent kimliğini belirleyici projeler üretmek,

n) Danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin Teknik Şartname vb. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, hakediş dosyası hazırlamak veya hazırlatmak.

o) İdare dışından temin edilecek proje, müşavirlik, inşaat gibi hizmetlerin ihalelerinin mevzuat ve sözleşmelere uygunluğunu izlemek, kontrol ve koordine etmek

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

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

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

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

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

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

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

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

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

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

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

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

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

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

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

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müteahhit marifetiyle yapacak olduğu bütün yapım, bakım ve onarım işlerinin yapımından sorumludur.
- b) Trabzon için kamu kurum ve kuruluşları tarafından Belediyemiz adına yaptırılmakta olan çalışmaları kontrol etmek ve yardımcı olmak,
- c) Yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda hizmet vermek,
- ç) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak; kentte kreş, huzur evi, aile danışma merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi, Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, Gerektiğinde 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, Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

yapmak, Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal tesisler kurmak, Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapmak, Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

d) Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

e) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.

g) Sözleşmenin imzalanmasından sonra, yüklenici firmaya yer teslimi yapmak, yapım ruhsatının alınmasını takip etmek,

ğ) Mimari, betonarme, elektrik, mekanik tesisatları, altyapı ve peyzaj projelerinin uygunluğunu kontrol etmek ve izlemek,

h) Kontrol uzmanlarının çalışma yeri ve esaslarını belirlemek, düzenli aralıklarla uzmanların raporlarını almak, incelemek ve değerlendirmek, iş ilerleme raporlarının bir nüshasını ilgili birimlere göndermek,

ı) İnşaatların programa uygun olarak yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli tedbirleri almak, uygulamadan doğabilecek sorunları giderilebilmesi için Daire Başkanlığına çözüm önerileri götürmek,

i) Belirli zaman aralıklarla uyguma alanlarını denetlemek, denetimde gördüğü uygunsuzlukları gidermek için gerekli tedbirleri almak,

j) Kabullerde, uygulama süresinde görevli müşavirin bulunması ve kabul tutanağının her aşamasında müşavirin imza ve parafının olmasını sağlamak, müşaviri olmayan işlerde görevli kontrolün bulunması,

k) Ara hakediş, kesin hesap, kesin hakedişlerin, fesih ve tasfiye hakedişlerinin sözleşme ve eki şartnamelerine uygun olarak yüklenici veya müşavir ile müştereken tanzim edilerek işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

l) Sözleşme kapsamındaki işlerin yürütülmesi esnasında oluşabilecek keşif artışı/azalışı ile ilgili olarak müşavir ve/veya kontrol ile tanzim edilen mukayeseli keşif raporlarının ön inceleme yapılarak, sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Sözleşme ve teknik şartnamelere uygun olarak yüklenici tarafından talep edilen müşavir ve/veya kontrol görüşü ile idareye sunulan süre uzatımları/kısaltımları ile ilgili bilgi ve belgelerin tanzim edilerek, işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **Yapı ve Kontrol Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yapı ve Kontrol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

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

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

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Kent estetiği ile ilgili kurumsal yapının oluşturulması, kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak,
- b) Trabzon Büyükşehir Belediyesi misyonu ve vizyonu doğrultusunda; kent estetik kurulunu oluşturmak, çalışma esas ve usullerine ilişkin yönetmelik hazırlamak, stratejik hedeflerini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak,
- ç) Trabzon Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam ve Tabela Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Büyükşehir Belediyesi görev yetki ve sorumluluk alanlarına giren yerlerdeki ilan ve reklam elemanlarının uygunluk kontrollerini yapmak, uygun olanları tahakkuklandırmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bildirmek, uygun olmayanların kaldırılmasını sağlamak,
- c) Trabzon İlan, Reklam ve Tabela Yönetmeliği hükümlerine göre; güncel ihtiyaç, yöresel yapılaşma ve çevre koşulları kapsamında kentsel estetiği geliştirme amacı ile ilan, reklam, tabela ve diğer tanıtım araçları ile ilgili düzenleyici ilke ve esasları belirlemek, belirlenen esaslar doğrultusunda izin vermek,
- d) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kentsel mekanlarda (ana arter, bulvar, cadde, meydan, tarihi eser çevreleri, tesis, anıt, köprülü kavşak, bat-çık, refüj,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

tretuvar, alt-üst geçit vb.) görüntü kirliliği oluşturan ve kent estetiğini bozan uygunsuzlukları tespit etmek, temizlik, bakım, onarım, tasarım düzenleme gibi çalışmalar ile uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini yapmak,

e) Mülkiyeti ve/veya tahsisi Trabzon Büyükşehir Belediyesi'ne ait olan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması ve tahsisi için çalışmalar (sokak sağlıklaştırması, çevre düzenlemesi, rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon vb.) planlamak, bu amaçla bakım ve onarımlarını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, gerekli tahakkuk işlemlerinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bildirmek.

f) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm alanlar ve ana arterlerdeki kentsel donatı elemanlarına (Baz istasyonları, atm, kent mobilyaları, toplu taşıma araçları vs.) yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak,

ğ) Estetik ve fonksiyonel sürdürülebilir bir kent yaşamı için kentin tarihi değerlerini koruyan, fiziksel ve estetik kalitesini arttıran, katma değer kazandıran stratejiler geliştirmek, ar-ge/iş-ge çalışmaları ve ulusal/uluslararası alanda literatür taraması yapmak,

g) Kent kimliğini geliştirecek kentsel sanat öğelerinin (heykel, anıt, görsel iletişim araçları vb.) yer seçimlerini belirlemek, bu konularda proje üretmek ve görüş vermek,

h) Kent geneli için kentsel mobilyaların ve donatıların yer seçimleri konusunda öneriler geliştirmek, uygulamak,

j) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla (belediyemiz birimleri, yurtdışı ve yurtiçi üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütler, özel teşebbüsler) Belediye arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç durumunda çalışma grupları oluşturmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak ve çalışmaları planlamak,

k) Kent estetiği konularında çalışma yürüten belediye personelinin ihtiyaç durumunda görsel vizyonunun artması ve mesleki gelişim sağlaması amacıyla yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme, çalıştay, seminer ve konferanslara gönderilmesini sağlamak,

l) Kent bütünündeki yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar alınabilmesi için kent estetiği kurulu ile yazışmalar yapmak, kurulca alınacak ilke kararlarının uygulanmasını takip etmek,

m) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,

n) Kentsel ve doğal sit alanlarının mekânsal kalitelerini arttıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları, kaldırım, meydan vb.) yapmak, yaptırmak,

o) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme vb. çalışmalar yapmak,

ö) Belediyemiz bünyesinde bulunan sosyal tesislerin korunması, işlevlendirilmesi ve işlevini kaybetmemesi için gerekli görüş ve önerileri sunmak,

p) İlçe belediyelerinin tarihi mekânlar ve kent estetiği konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak,

q) Yaşanabilir Kent ve Engelsiz Kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda kentsel iyileştirmeye yönelik projeler önermek,

r) Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak,

s) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,

ş) Tarihi Kentler Birliği'nde koordinatör görevi üstlenmek,

t) Kabullerde, uygulama süresinde görevli müşavirin bulunması ve kabul tutanağının her aşamasında müşavirin imza ve parafının olmasını sağlamak, müşaviri olmayan işlerde görevli kontrolün bulunması,

u) Ara hakediş, kesin hesap, kesin hakedişlerin, fesih ve tasfiye hakedişlerinin sözleşme ve eki şartnamelerine uygun olarak yüklenici veya müşavir ile müştereken tanzim edilerek işlemlerin sonuçlandırmasını sağlamak,

- ü) Sözleşme kapsamındaki işlerin yürütülmesi esnasında oluşabilecek keşif artışı/azalışı ile ilgili olarak müşavir ve/veya kontrol ile tanzim edilen mukayeseli keşif raporlarının ön inceleme yapılarak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Sözleşme ve teknik şartnamelere uygun olarak yüklenici tarafından talep edilen müşavir ve/veya kontrol görüşü ile idareye sunulan süre uzatımları/kısaltımları ile ilgili bilgi ve belgelerin tanzim edilerek, işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **Kent Estetiği Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,



p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-**Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi Hizmet alanında bulunan tüm çalışma alanını kapsayan yerlerde (İl ve İlçeler) çalışma konusu ile ilgili projeleri ile yaklaşık maliyetleri yapmak ve yaptırmak.

b) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,

c) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,

ç) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,

d) Tespit edilmiş strateji ve hedefler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

e) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,

f) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

g) Trabzon Büyükşehir Belediyesi bünyesinde ihtiyaç duyulan tüm Hizmet Binalarının projelerini yapmak veya ihaleli olarak yaptırmak,

ğ) Mevcut Kentsel Kamusal Alanların (Meydan, Cadde, Sokak, Yaya Alanları, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları) Tasarlanması ve bunlara ait projeleri yapmak ve yaptırmak,

h) Trabzon Merkez ve İlçelerinde ihtiyaç duyulan yerlerde Açık ve Kapalı Semt Pazarları , Kapalı Spor Salonları projelerini yapmak ve yaptırmak,

ı) Hazırlanan projelerin, ilgili idarelerdeki izin ve onay süreçlerine katılmak ve süreçlerin tamamlanmasını takip etmek,

i) Proje talep edilen alanda yapılacak Etüt için gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

j) Gerektiğinde proje alanlarında plankote almak ve projelerin araziye aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.

k) Trabzon Merkez ve İlçelerinde ihtiyaç duyulan yerlerde yaptırılan okul, kültür merkezi gibi binaların ve sosyal tesis, deniz dolgusu, rekreasyon alanı...vb. alanların zemin Etütlerini (zemin sondajı, batimetrik ölçüm...vb.) raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

l) Özel uzmanlık gerektiren konularda Üniversite ve Araştırma Kurumları ile işbirliği yapmak.

### **Etüt ve Projeler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **AYKOME Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) AYKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda AYKOME toplantısı gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

b) Yatırımcı kamu kurum ve kuruluşları ile diğer tüzel kişilerce, Büyükşehir sınırları dâhilinde yapılacak olan yıllık alt yapı yatırım programlarını birleştirerek kendi görev alanını kapsayacak şekilde kesin programı hazırlar, AYKOME Daimi Komisyonu onayına sunar.

c) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişimi sağlar.

ç) Birden fazla kurumca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken alt yapı yatırımlarını ortak program taslağına alır ve üst kurulunun onayına sunar. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak kazı izni verilmesini teklif eder.

d) Kazı izni olmadan kazı yapılmasını önler. İzinsiz kazı yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek tespitler yapar ve evrakın işlemlerinin tamamlanmasını sağlar.

e) Ortak programa alınarak AYKOME tarafından ihale edilen altyapı yatırımları için inşaat tipini diğer alt yapı kurumlarının şartnamelerine uygun olarak; tranşe ve benzeri çalışma kesitini belirler. Altyapı yatırımı, AYKOME tarafından ihale edilecekse ihale komisyonunun sekreteryaya görevini yapar. İhale edilen Alt Yapı Yatırımlarının inşasının alt yapı kurumlarının teknik şartnamelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler, sekreteryaya görevini yaptığı ihalenin istihkak ve kesin hesap işlemlerini yürütür, inşaatın geçici ve kesin kabulünü yapar. Geçici ve kesin kabul işlemleri için oluşturulan kabul heyetinde ilgili yatırımcı kuruluştan en az bir teknik temsilci bulundurulur.

f) Ortak programa girmediği için kurumların kendilerince yapılan alt yapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapılıp yapılmadığını izler.

g) Altyapı yatırımı yapan kurum, kuruluş ve şahıslara AYKOME kararı doğrultusunda altyapı tesisi kazı ve çalışma izni verir ve buna ilişkin bedeli belirler. Ortak programa alınan alt yapı hizmetlerinin amaca uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için Alt Yapı Yatırım Hesabı adı altında bir hesap oluşturur.

ğ) İlgili kuruluşlarca imar planı olmayan alanlarda önceden yapılmış tesislerin, yeni imar durumuna göre deplasmanın yapılmasını koordine eder.

h) Ortak programa alınmayan yatırımların ilgili Bakanlık, Büyükşehir belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kendi bütçe olanakları ile yapacakları işler için program tespit eder ve bu programın uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.

ı) Alt yapı kurumlarının iş planı doğrultusunda yapacağı başvuruyu dikkate alarak kazı tarihlerini tespit eder. Kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde acil durumlar için kazı izni verir. Genel itibarı ile 1 Ocak-15 Mart tarihleri arası kazının yasak olduğu dönemdir. Ancak fen kurallarına göre çalışmanın uygun olması ve asfalt tedarikinin mümkün olması halinde Aykome'nin izni ile kazı yapılabilir.

i) AYKOME kapsamında faaliyette bulunan tüm kuruluşların kent içinde kullanacakları, yol alt ve üst yapı malzemeleri ile ilgili standartları belirler.

j) Gerekli görülen konularda UKOME ve diğer kurumlarla işbirliği yapar.

k) İzin talebinde bulunan alt yapı kurumları, diğer alt yapı kurumlarından görüş ve onay aldıktan sonra; eğer diğer altyapı kurumlarının çalışmaları varsa koordinasyon sağlanarak ortak bir çalışma programı hazırlanarak Aykome Şube Müdürlüğüne , kazı ve çalışma izni düzenler.

l) Trabzon Büyükşehir Belediyesi Aykome Şube Müdürlüğüne kazı ve çalışma izni verilen yol kesiminde kazı başlangıcından asfalt, kaplama, parke, bordür, vesâir yapımının bitimine kadar geçecek süre içinde meydana gelecek herhangi bir kazanın mali, hukuki ve cezai tüm sorumluluğu kendisine ait olduğu hususunda Aykome Şube Müdürlüğü, ilgili yatırımcı kuruluş ile yüklenici firma arasında imzalanan sözleşme süresi içerisinde geçerli olmak şartıyla bir taahhütname verecek, örneği Aykome tarafından hazırlanarak yükleniciye verilen bu taahhütname kazı ve çalışma izninin eki olacaktır. Belirli protokoller kapsamında çalışma yapan kurum ve kuruluşların söz konusu yükümlülükleri, protokolleri kapsamında değerlendirilecektir.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

m) AYKOME, Trabzon il mülki sınırları içerisindeki meydan, bulvar, cadde, sokak ve parklarda altyapı çalışmaları için ruhsat verme yetkisini AYKOME Şube Müdürlüğü eli ile yürütür. Ruhsat verilen alanlarda kanun, yönetmelik ve mevzuatla belirlenmiş gerekli denetimleri yapar.

n) Acil işler hariç, Uzun süreli programa dayalı işlerde işin zamanında bitirilemeyeceği anlaşılırsa, kazı ve çalışma izninde belirlenen bitiş tarihinden 3 (üç) gün önce Aykome Şube Müdürlüğünden süre uzatımı istenilecektir. Geç başvurular için; yapılacak işin sözleşme ve teknik şartnamelerine uygun geçerli bir sebep sunulması halinde Aykome Şube Müdürlüğü tarafından kazı çalışmalarına ilave süre uzatımı verilecektir.

o) Aykome Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen ek sürenin bitiminden sonra işin devam etmesi halinde, Aykome Yönetmeliği'nin müeyyideler bölümündeki yaptırımlar, yazılı tebliğ edilerek uygulanacaktır.

ö) Tranşenin geri dolgu ve kaplama işlerinin tamamlanmasından sonra teknik şartlarına uygun olduğunu belirten, iki nüshalı tutanak çekilen fotoğraflarla birlikte kazı ve çalışma izni sahibi ve Aykome Şube Müdürlüğü kontrol elemanı tarafından düzenlenecektir.

p) Kişi, kurum ve kuruluşlarca kazı ve çalışma izin süresi tamamlanıp işi bitirildiğinde; Büyükşehir Belediyesi teknik elemanları iş ile ilgili uygulamaları ve işlemleri inceleyerek bir eksiklik olup olmadığını bir tutanak ile belirleyecek, yalnızca yapılan çalışmaya bağlı olarak bozulan zeminin eski haline getirilmesi sonucu fiilen gerçekleşmiş bulunan ikinci keşfe esas zemin tahrip değerlerini hesaplayacaktır.

r) Kazı ve çalışma izni sahibinin yazılı talebi üzerine kabulü yapılan işle ilgili olarak, Trabzon Büyükşehir Belediyesine yatırılan teminatın tamamı iade edilecektir. Teminatın iade edildiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde iş ile ilgili hasar ve eksiklik ortaya çıkması halinde kazı ve çalışma izni sahibine yazı yazılarak tebligat yapılır. Aykome Şube Müdürlüğünün belirleyeceği süre içinde eksikliğin giderilmesi istenir. Aksi takdirde hasar ve eksiklik giderilerek, onarım bedeli Aykome Birim Fiyatlarına göre hesaplanan bedel kazı ve çalışma izni sahibinden alınır. Ödemeyi yapmayan kuruluşa yeni çalışmalar için kazı ve çalışma izni verilip verilmeme kararı Aykome Şube Müdürlüğüne aittir.

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

**MADDE 16-** (1) AYKOME Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 15. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

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

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

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

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

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

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 17-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

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

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

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Geçici Kabul İşlemleri**

**MADDE 19-** (1) Geçici kabul işlemleri;

- a) Geçici kabule hazır hale gelen yapıların geçici kabullerinin yapılması için yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları üzerine, yönetmelik, sözleşme ve şartname çerçevesinde geçici kabul heyetini oluşturmak ve çalışma programını belirlemek,
- b) Müşavir ve yüklenici firma ile geçici kabul işlemlerini koordine etmek,
- c) Kabul komisyonunun eksik ve kusurlu imalatların giderilmesi için işin özelliğine bağlı mevsim şartlarına göre değerlendirilerek süre verdikleri geçici kabul raporlarını ilgili Daire Başkanlıklarına teslim edilmesinin kontrolünü sağlamak,
- ç) Geçici kabul eksikleri için verilen süre sonunda eksiklerin tamamlanması neticesinde yüklenicilerin İdareye veya müşavir firmaya başvurmaları ve eksikliklerinin giderildiğinin yazı ile Fen işleri dairesine bildirmeleri üzerine, belirtilen işlere ilişkin kabul tutanakları onaylamak,

#### **Kesin Kabul İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Kesin kabul işlemleri ;

- a) Geçici kabullerin yapılmasından asgari bir yıl (sözleşmede aksi bir hüküm yoksa) sonra yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları üzerine, yönetmelik, sözleşme ve şartnameler çerçevesinde kesin kabul komisyonu oluşturmak ve çalışma programını belirlemek,
- b) Müşavir ve yüklenici firma ile geçici kabul işlemlerini koordine etmek,
- c) Kabul Komisyonların eksik ve kusurlu imalatların giderilmesi için işin özelliğine ve mevsim şartlarına göre değerlendirerek süre verdikleri kesin kabul raporlarını ilgili Daire Başkanlıklarına teslim edilmesinin kontrolünü sağlamak,
- ç) Geçici kabul eksikleri için verilen süre sonunda eksiklerin tamamlanması halinde yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları ve eksikliklerinin giderildiğinin yazı ile bildirmeleri üzerine, belirtilen işlere ilişkin kabul tutanakları onaylamak,
- d) Temlik işlemleri ile tasfiye ve fesih edilecek işlerin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi ve belgeleri tanzim ederek, incelemek ve sonuçlandırmak üzere Başkanlık Makam Oluru Kararı alınmasını müteakip işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Geçici ve kesin kabul eksikleri kabul heyeti tarafından belirlenen süre içinde tamamlanmayan işlerde cezalı çalışılan işlerde ceza miktarını belirlemek üzere başkanlık oluru almak ve belirlenen cezanın uygulanmasını sağlamak,
- f) Nam ve hesabına yapılacak işlemlerle ilgili olarak ihale sürecini başlatmak, ihale işlerini sonuçlandırmak, ihale sonucunda belirlenen yüklenici (taşeron) veya müşavir firmayla ile sözleşme imzalamak, hakediş tanzimin ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2020 tarihli ve 424 sayılı kararının ekidir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin **08.10.2019 tarih ve 402 sayılı** ile 12.09.2019 tarih ve 345 sayılı kararları ile kabul edilen yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.