

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YOL YAPIM, BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığının görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığının, bağlı Şube Müdürlüklerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye Meclisi: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanını,
- d) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Müdür: Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlerini,
- f) Müdürlük: Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kırsal Alanlar Yol Şube Müdürlüğünü, Kentsel Alanlar Yol Şube Müdürlüğünü, Şantiyeler Şube Müdürlüğünü ve Tesisler Şube Müdürlüğünü,
- g) Personel: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı;

- a) Kırsal Alanlar Yol Şube Müdürlüğü,
- b) Kentsel Alanlar Yol Şube Müdürlüğü,
- c) Şantiyeler Şube Müdürlüğü,
- ç) Tesisler Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1708 sayılı kararının ekidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hakediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
- c) Mülkiyeti kamuya geçmiş yolları açmak,
- ç) Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst yapılarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt ve beton üretimi yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak yol imalatını tamamlamak,
- e) Gerekliğinde Daire Başkanlığa ait binaların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Yol ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları yıkmak veya yıktırmak,
- ğ) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmelerini yapmak,
- h) Yolların yatay ve düşey işaretleme için Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi yol ağında bulunan yollarda yağmur suyu hatlarının yapım, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Yönetmeliğin 5. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) Daire Başkanlığının ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlerine bildirmek,
- ç) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayacak tedbirler almak,
- e) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- f) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- g) Belediyenin Web sayfasına Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığının ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- h) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ı) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1708 sayılı kararının ekidir.

- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62'nci maddeleri uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin, verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,
- k) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- l) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydını yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- o) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- p) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- r) Müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere görev ve talimat vermek,
- s) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ş) Faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- t) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kentsel Alanlar Yol Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Kentsel Alanlar Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye tarafından hazırlanan stratejik plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak performans programına göre iş programını ve tüm çalışmaları yapmak,
- b) Yollara ait kırmızı kotları hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Onaylı imar planları ve projeler doğrultusunda Bulvar, Cadde, Yol, Meydan, Tünel, Tahkimat vb. imalatlara ait etütleri, halihazır haritaları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Gerekliğinde proje alanlarında plankote almak ve projelerin araziye aplikasyonunu yapmak,
- d) İhaleye esas projeleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Planlı Kentsel alanlarda bulunan yolların yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- f) Birimi ile ilgili istatistikleri, çalışma planlarını, performans programını ve bütçeyi hazırlamak,
- g) Bütçenin hazırlanmasına katkı sağlamak ve aylık izleme raporlarını hazırlamak,
- ğ) Projelere ait metraj ve keşifleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Daire Başkanlığına ait ihale işlemlerini yapmak, sözleşmeyi hazırlamak, kesin hesaplarını incelemek,
- ı) Daire Başkanlığına ait yapılan tüm işlerin kesin hesap incelemelerini ve işlemlerini yapmak,
- i) Sözleşmeye bağlanan işlerin sözleşme, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı çerçevesinde yaptırılmasını sağlamak,
- j) Tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- k) İş güvenliği ile ilgili mevzuattaki tedbirleri almak ve personele eğitim vermek,

Kentsel Alanlar Yol Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kentsel Alanlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yönetmeliğin 7'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

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

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

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

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

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü 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 bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabi yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak kayıt işlemlerinin yapılmasına müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Kırsal Alanlar Yol Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Kırsal Alanlar Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye tarafından hazırlanan stratejik plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak performans programına göre iş programını ve tüm çalışmalarını yapmak,

b) İhaleye esas projeleri yapmak veya yaptırmak,

c) Kırsal alanlarda bulunan plansız yolların yapım, bakım ve onarımını yapmak.

ç) Birimi ile ilgili istatistikleri, çalışma planlarını, performans programını ve bütçeyi hazırlamak,

d) Bütçenin hazırlanmasına katkı sağlamak ve aylık izleme raporlarını hazırlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1708 sayılı kararının ekidir.

- e) Projelere ait metraj ve keşifleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Daire Başkanlığına ait ihale işlemlerini yapmak, sözleşmeyi hazırlamak,
- g) Sözleşmeye bağlanan işlerin sözleşme, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı çerçevesinde yaptırılmasını sağlamak,
- h) Tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- i) İş güvenliği ile ilgili mevzuattaki tedbirleri almak ve personele eğitim vermek,

Kırsal Alanlar Yol Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kırsal Alanlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetmeliğin 7'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü 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 bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabi yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak kayıt işlemlerinin yapılmasına müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Şantiyeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Şantiyeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları;

Kendisine bağlı; Ortahisar Bakım Onarım Şefliği (Ortahisar ve Maçka İlçeleri), Of Bakım Onarım Şefliği (Of ve Hayrat İlçeleri), Çaykara Bakım Onarım Şefliği (Çaykara ve Dernekpazarı İlçeleri), Araklı Bakım Onarım Şefliği (Araklı, Sürmene ve Köprübaşı İlçeleri), Arsin Bakım Onarım Şefliği (Arsin ve Yomra İlçeleri), Akçaabat Bakım Onarım Şefliği (Akçaabat ve Düzköy İlçeleri), Vakfıkebir Bakım Onarım Şefliği (Çarşıbaşı, Vakfıkebir ve Tonya İlçeleri), Beşikdüzü Bakım Onarım Şefliği (Beşikdüzü ve Şalpazarı İlçeleri) şantiyelerinde Şantiyeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarında bulunan Meydan, Cadde, Sokak ve yolların bakım onarımını yapmak,
- b) Müdürlüğe bağlı araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idarelerini sağlamak,
- c) İdareye bağlı araç- gereç ve iş makineleri ile yeni yollar açmak ve mevcut yolların bakım-onarımını yapmak,
- ç) İdare imkanları ile yollarda yağmursuyu hatları ve üst yapıları yapmak,
- d) Yolların ulaşımına açık tutulması için gerekli tedbirleri almak. (Kar ve buz ile mücadele dahil),
- e) Asfalt kaplama yapılacak yolların alt yapısını hazırlamak,
- f) Programı belirlenip alt yapısı hazırlanan yolların asfalt kaplamasını yapmak,
- g) Mevcut yollarda ve tretuvarlarda bozulan alanların onarımlarını yapmak,
- ğ) Asfalt serimi ve yama onarımı konusunda personelin eğitimlerinin alınmasını sağlamak,
- h) Afet durumunda afet bölgesine araç, gereç ve malzeme desteği vermek,
- ı) Yıkım konusunda İlçe Belediyelerinin talep etmesi halinde makine - ekipman desteği vermek,
- i) Yıkım kararı alınan ve gerekli tüm işlemleri yapılmış olan yapıların yıkımını talep eden Daire Başkanlığı koordinasyonunda sağlamak,
- j) Gerektiğinde mabetler, kamuya ait sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ile ilgili bina ve tesislerin bakım onarımını yapmak ve malzeme desteğinde bulunmak,
- k) Gerektiğinde Daire Başkanlığına ait binaların bakım onarımını yapmak,
- l) İş güvenliği ile ilgili mevzuattaki gerekli tedbirleri almak ve personele eğitim verilmesini sağlamak,
- m) Bütçenin hazırlanmasında katkı sağlamak ve aylık izleme raporlarını hazırlamak,
- n) Başkanın vereceği diğer işleri yapmak,
- o) Planlı alanlardaki (kent merkezleri) yol yapımı, bakımı, onarımı,

Şantiyeler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Şantiyeler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1708 sayılı kararının ekidir.

- 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'üncü 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 bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabi yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak kayıt işlemlerinin yapılmasına müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Tesisler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tesisler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemiz tarafından hazırlanacak Stratejik Plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak Performans Programına göre çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan malzemeleri, beton santralleri, asfalt plantleri, beton boru-parke ve konkasör tesisleri ile maden ocaklarından üretilmesi ve stoklanmasını sağlamak,
- c) Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan malzemeleri, beton santralleri, asfalt plantleri, konkasörler ve beton boru-parke tesislerinde üretilmesini sağlamak için gerekli malzemeleri temin etmek,
- ç) Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan malzemelerin üretilmesi için, yeni tesislerin temini ile mevcut tesislerin ve iş makinelerinin bakımını yapmak veya yaptırmak, bakım için gerekli malzemeleri temin etmek,
- d) Belediyeye ait maden sahalarını (Ia ve IIa Grubu) işletmek, işlettirmek, bu sahalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak, ihtiyaç halinde yeni maden sahaları (Ia ve IIa grubu) açmak,
- e) Belediyemize ait tesislere maden Kanunu, Çevre Kanunu ile İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliğine uygun olarak izin ve lisansları almak,
- f) İş Makineleri ve üretim tesisleri ile ilgili her türlü bakım işlerini yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerinin teminini sağlamak.

Tesisler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Tesisler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetmeliğin 11'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü 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, ayrıca gerekli eğitimleri verdirmek,
- 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 bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabi yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak kayıt işlemlerinin yapılmasına müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, Müdür veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1708 sayılı kararının ekidir.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek.

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.