

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını 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 Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdür: Şube Müdürlerini,
- ğ) Personel: Destek Hizmetleri 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 tarihli ve 11 sayılı kararına binaen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuş olup, Belediye Meclisinin 19.06.2019 tarih ve 268 sayılı kararı ile yeniden düzenlenmiştir.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- b) İhale İşleri Şube Müdürlüğü,
- c) Satınalma Şube Müdürlüğü,
- ç) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü
- d) Enerji İşleri Şube Müdürlüğü'nden ve bu müdürlüklere bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) Büyükşehir Belediyesine ait tesis, bina ve yerleşkelerde bulunan asansör, jeneratör, iklimlendirme vb. sistemlerinin tamir ve bakımlarını yapar/yaptırır,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Mal / Hizmet/Yapım/Danışmanlık, nakil işleri, mal, hizmet alımı ve yapım işlerinde birimlerden gelen ihale dosyalarının, ihale işlemlerinin Kamu İhale Kanununa uygun gerçekleştirilmesi ve sürecin yürütülmesini sağlar/sağlatır,
- c) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalelerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar/sağlatır.
- ç) Büyükşehir Belediyesinin birimlerindeki, sorumluluğundaki yerleşkelerindeki elektrik tesisatlarının bakımlarını, onarımlarını yapar/yaptırır.
- d) Büyükşehir Belediyesinin demirbaşında olan her türlü elektrikli cihazların ön kontrol ve bakımlarını imkânlar ölçüsünde yapar/yaptırır, ihtiyaca göre bakım sözleşmelerini hazırlar, süreci işletir,
- e) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında (ihtiyaç olması halinde üst makamın uygun gördüğü şantiye ve tesislerde) kullanılmakta olan elektrik, doğalgaz, satın almak için ihtiyaç/rapor/evrak/talep ve gerekli diğer tüm belgeleri hazırlar. Satın alınmasını tedarikini/ikmalini sağlar, süreci koordine eder/ettirir, tüketim faturalarını ve diğer ilgili tüm belgeleri inceler/incelettirir, fatura tahakkuklarını uygun zamanı içinde hazırlar ve ödenmesi için ilgili birime/kısma gönderir/göndertir, abone iş ve işlemlerini yapar/yaptırır,
- f) Şehir içindeki Büyükşehir Belediyesine ait meydan, kule, sokak saatlerinin bakım, onarım ve ayar işlemlerini yapar/yaptırır,
- g) Üst makam oluru alınarak, Trabzon Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu araçların / otomobillerin kiralanmasını, takibini, iş ve işlemlerini yapar/yaptırır,
- ğ) Büyükşehir Belediyesinin yapım işi, mal ve hizmet alımlarını kamu harcaması yapılması nedeniyle standart formları, şartnameleri ve sözleşmeleri vb. evrakları/belgeleri düzenleyerek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde hükümleri veya ilgili yasalar/yönetmelikler çerçevesinde her türlü satın alma işlemini yapar/yaptırır,
- h) ISO, Faaliyet raporu ile kalite çalışmaları ve stratejik planların Daire Başkanlığının görevine uygun olması için bağlı Müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

1) Birimlerin her türlü kırtasiye, demirbaş, temizlik, gerektiğinde kurumun ihtiyacı olan diğer her türlü taşınır mal ve malzemeleri ambarda giriş ve çıkışlarını muhafaza altına aldirmek, süreci koordine etmek,

i) Birimlerden gelen ihtiyaçlar dâhilinde talep eden birimlere dağıtımını Yönetmelik esas ve usulleri kapsamında yaptırarak, denetim ve takibini yapmak/yaptırmak,

j) Belediyeye alınan ve bağışlanan tüm tüketim ve demirbaş malzemelerini, ilgili mevzuatlar kapsamında, Taşınır Mal Yönetmeliğine ve ilgili diğer yasalara/yönetmeliklere göre kayıtlarını yapar/yaptırır, takiplerini sağlar/sağlatır,

k) Yıl içinde hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve sarf malzemeler ile ölü stoklar kayıtlardan düşürülerek ilgili kanunlar (2886 – 4734 vb.) dâhilinde satış işlemlerini gerçekleştirmek ve ihale birimine/kısmına göndermek,

l) Kayıtlardan terkin ve düşümü yapılan, hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan her türlü araçların tasfiye ve satışlarını sağlamak, süreci yürütmek, 7020 ve 7103 sayılı kanun/ kararname ve benzer yürürlükteki kanunlar, kararnameler, yönetmelikler kapsamındaki hurdaya ayrılacak araçların iş ve işlemlerini, vatandaşın hurda araç teslim alma işi dahil Büyükşehir Belediyesi tarafını ilgilendiren tüm iş ve işlemleri yapmak. Lüzumu halinde teknik destek anlamında ilgili kısımlarla koordineli çalışmak.

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 vatandaşın 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

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

i) 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,

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 çalışılmasını 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.

İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait jeneratör taleplerini yapar, montajının yapılması/yaptırılması ile mevcut jeneratörlerin bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,
- b) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin mevcut asansörlerinin, asansör ünitelerinin bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,
- c) Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait veya kullandığı bina, tesis, depo, yerleşke vb. yerler için gelen taleplere veya ihtiyaca göre, bakım onarım yapar/yaptırır,
- ç) Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait klima, soğuk hava ünitesi, havalandırma vb. malzemelerin, ürünlerin taleplerini yapar, tesisatının çekilmesinin montajının yapılması/yaptırılması ile mevcut tesisatların, ünitelerin, ürünlerin bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,
- d) Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait kalorifer, ısıtma sistemleri, sıhhi tesisat vb. malzemelerin, ürünlerin taleplerini yapar ve montajının yapılması/yaptırılması ile mevcut kalorifer, doğalgaz, ısıtma sistemlerinin, sıhhi tesisat vb. ürünlerin imkanlar ölçüsünde bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,
- e) Üst makam oluru alınarak, Trabzon Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu araçların / otomobillerin kiralanmasını, takibini, iş ve işlemlerini yapar/yaptırır,
- f) Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait birden fazla Daire Başkanlığının bulunduğu ve lüzum görülmesi halinde diğer hizmet binalarının temizlik iş ve işlemlerini yapar/yaptırır.

İdari İşler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu 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,
- 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,
- 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/aldırmak, personelinden sorumlu olmak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- 1) 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 lahiyalarda 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.

İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihale taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlar,
- b) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik mal ve hizmet alımları ihalelerinin Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliğine göre ihale işlem dosyalarının hazırlanarak gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- c) İlgili biriminden bir ön yazı ekinde ihalesi yapılmak üzere gönderilen Başkanlık Oluru, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, teknik şartname, proje ve mahal listeleri, puantaj tabloları vb. belgeler üzerinde gerekli inceleme yapılarak ihale işlem dosyası oluşturur ve ihalesini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili maddelerine göre sonuçlandırarak sözleşmesinin yapılmasını sağlar,
- ç) İhale dosyasının müdürlüğe intikalinden, sözleşme imzalama aşamasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapar,
- d) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri takip eder,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

- e) İhale sözleşmelerinin zamanında yapılmasını, zamanında yapılmayan ihale sözleşmelerinin Geçici Teminatlarının gelir kaydedilmesini takip eder,
- f) Kamu İhale Kurumu tarafından talep edilen ihale işlem dosyasının suretini onaylayarak gönderir,
- g) Gerçekleştirilen ihalelerin istatistik bilgilerinin oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- h) Sonuçlandırılan ihalelerin ihale işlem dosyalarını ilgili daire başkanlığına teslim eder,
- 1) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalelerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar/sağlatır.

İhale İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İhale İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu 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,
- 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,
- 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/aldırmak, personelinin sorumlu olmak,
- 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 lahiyalarda 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

- 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.

Satınalma Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Satınalma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satın Alma Şube Müdürlüğü Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm birimlerin her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı K.İ.K 22.madde hükümlerine göre gerçekleştirir.
- b) Büyükşehir Belediyesinin yapım işi, mal ve hizmet alımları kamu harcaması yapılması nedeniyle standart formları, şartnameleri ve sözleşmeleri düzenlenerek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde hükümleri çerçevesinde her türlü satın alma işlemini gerçekleştirir.
- c) Satın alması onaylanan mal veya hizmet ile ilgili firmaya tebligatının yapılmasını sağlar.
- ç) Tebligatı yapılmış dosyaların ilgili birim ambarına teslim ve ödeme işlemlerinin yapılması için gönderilmesini sağlar, süreci koordine eder.

Satınalma Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) Bu yönetmeliğin 13 üncü 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

- 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/aldırmak, personelinden sorumlu olmak,
- 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, 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 lahiyalarda 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.

Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerin her türlü kırtasiye, demirbaş, temizlik, gerektiğinde kurumun ihtiyacı olan diğer her türlü taşınır mal ve malzemeleri ambarlara Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek giriş ve çıkışlarını sağlamak/sağlatmak, muhafaza altına aldırmak, süreci koordine etmek,
- b) Birimlerden gelen ihtiyaçlar dâhilinde talep eden birimlere dağıtımını Yönetmelik esas ve usulleri kapsamında yaptırarak, denetim ve takibini yapmak,
- c) Belediyeye alınan ve bağışlanan tüm tüketim ve demirbaş malzemelerini, ilgili mevzuatlar kapsamında, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlarını yapmak ve yaptırmak takiplerini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

ç) Yıl içinde hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve sarf malzemeler ile ölü stoklar kayıtlardan düşürülerek ilgili kanunlar (2886 – 4734 vb.) dâhilinde satış işlemlerini gerçekleştirmek ve ihale birimine göndermek,

d) Kayıtlardan terkin ve düşümü yapılan, hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan her türlü araçların tasfiye ve satışlarını sağlamak,

e) Kendisine teslim edilen-ambara giren bu malları hak sahiplerine Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında teslim ettirilmesini sağlamak,

f) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde personelini görevlendirmek,

g) Harcama birimlerine bağlı ambarların yılsonu sayım ve devirlerinin çıkarılmasını sağlamak, çıkan sayım döküm sonuçları envanteri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,

ğ) Belediyeye bağlı tüm harcama birimlerinin ayrı ayrı taşınır hesaplarının, konsolide edilmesi için gerekli işlemlerini yürütmek,

h) Kurumun yılsonu ve dönemsel olarak İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli Taşınır Konsolide Görevlisi olarak hazırlamak ve üst makamlara sunmak,

ı) Harcama birimlerinin ambarlarında her kademede görevli bulunan elemanlarını yönlendirmek, çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek,

i) Harcama birimlerinden ve Ambarlardan gelen Taşınır İşlem Fişlerini içerik ve taşınır kod açısından uygunluğunu kontrol etmek, kayıtlarını yapmak,

j) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çürümeye, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

k) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı kasıt, kusur ve ihmali olan görevli ve çalışanlar hakkında ilgili mevzuatlar dâhilinde yasal işlemleri başlatmak,

l) Kendisine bağlı ambarları, depo, hurdalık, tesis ve binalarındaki mal ve malzemelerin her türlü tehlike ve saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

m) Harcama birimi ambarları ve bağlı bulunan ambarları Taşınır Kayıt Yetkililerini belirli zamanlarda kontrol ve denetimi yapmak, giriş, çıkış kayıtları ile güvenliği için her türlü önlemleri almak, işletim sistemlerini tesis etmek,

n) Atıl demirbaşları, taşınırları takip edilerek, kullanılabilir durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırmak, yeniden değerlendirilerek hizmete kazandırılmasını sağlamak,

o) Belediyeye hibe edilen, bağışlanan ve imal edilen demirbaşların kayıtlara alınabilmesi için, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca gerekli olan işlemleri yaptırmak,

ö) Aylık-üçer aylık ve yılsonu Taşınır Mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını Harcama Yetkilisine teklif etmek ve sonuçlandırılmak,

p) Ambarlar arası taşınır mal transferlerini ve düşümü yapılacak malların yetkili ve görevliler aracılığı ile güvenli şartlar altında gerçekleştirmek,

r) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, Ayniyat Memuru ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine bildirerek, programa uyumlarını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisininin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

s) Taşınır Mal Programında yeni bir taşınırın sisteme tanıtılmasını yaptırmak.

Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 15 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,

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,

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/aldırmak, personelinden sorumlu olmak,

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 lahiyalarda 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

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.

Enerji İşleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Enerji İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında, şantiye ve tesislerinde kullanılmakta olan elektrik tesisat ekipmanlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,

b) Aydınlatma kapsamında Büyükşehir Belediyesine bağlı şehir içindeki mevcut sistemin bakım ve onarımı yapar/yaptırır,

c) Bina, tesis, altgeçit gibi yerlerdeki pompa, elektrik panosu, aydınlatma ve benzerlerinin bakım, onarım iş ve işlemleri yapar/yaptırır,

ç) Büyükşehir Belediyesine ait idari ve teknik hizmet binalarında (ihtiyaç olması halinde üst makamın uygun gördüğü şantiye ve tesislerde) kullanılmakta olan elektrik, doğalgaz, satın almak için ihtiyaç/rapor/evrak/talep ve gerekli diğer tüm belgeleri hazırlar. Satın alınmasını tedarikini/ikmalini sağlar, süreci koordine eder/ettirir, tüketim faturalarını ve diğer ilgili tüm belgeleri inceler/inceletirir, fatura tahakkuklarını uygun zamanı içinde hazırlar ve ödenmesi için ilgili birime/kısma gönderir/göndertir, abone iş ve işlemlerini yapar/yaptırır,

d) Kompanzasyon takibi, hesaplamaları ve yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli diğer çalışmaları yapar/yaptırır,

e) Yenilenebilir enerji kaynakları ve enerji temini konusunda imkanlar ölçüsünde çalışmalar yapar/yaptırır,

f) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için imkanlar ölçüsünde enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapar/yaptırır,

g) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan imkanlar ölçüsünde faydalanır,

ğ) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara imkânlar ölçüsünde katılır, destek verir,

h) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara imkanlar ölçüsünde katılımında bulunur.

Enerji İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Enerji İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 17 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

- 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,
- 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/aldırmak, personelinden sorumlu olmak,
- 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 lahiyalarda 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 19- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 339 sayılı kararının ekidir.

a) İdari İşler Şefliği;

1) İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin eder, bunun için gereken önlemleri alır/aldırır.

b) İhale İşleri Şefliği:

1) İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin eder, bunun için gereken önlemleri alır/aldırır.

c) Satınalma Şefliği:

1) İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin eder, bunun için gereken önlemleri alır/aldırır.

d) Taşınır Mal ve Ambarlar Şefliği:

1) İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin eder, bunun için gereken önlemleri alır/aldırır.

e) Enerji İşleri Şefliği:

1) İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin eder, bunun için gereken önlemleri alır/aldırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20-(1) Personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip eder, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

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 13.07.2017 tarih ve 260 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik 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.