

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN

YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası : 2015/313
Meclis Karar Tarihi : 14.12.2015
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 18.12.2015

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3 - Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- 3.1 Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- 3.2 Belediye Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- 3.3 Meclis: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- 3.4 Encümen: Ordu Büyükşehir Belediye Encümeni
- 3.5 Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- 3.6 Genel Sekreter Yardımcısı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter yardımcısını
- 3.7 Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesini Fen İşleri Dairesi Başkanlığını
- 3.8 Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanı
- 3.9 Şube Müdürü: Birim Şube Müdürü
- 3.10 Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde Çalışan Teknik ve İdari personelinin tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yasal Dayanak

Madde 4-

4.1 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı, Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden Oluşmaktadır.

4.2 Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük şehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4857 sayılı İş kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 5-

5.1 Başkanlık Olur'u ile bağlanan şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

5.2 Şube müdürlükleri Başkanlık Olur'u ile hangi Daire başkam bağlanırsa, o Daire Başkanlığı'nda görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

5.3 Başkanlık Oluru ile Daire Başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına geçer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6-

6.1 Belediye Başkanınca ataması yapılan Daire Başkam yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.

6.2 Ordu Büyükşehir Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, Daire Başkanlığının görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.

6.3 Daire Başkanlığına bağlı olan; Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü, Projeler Şube Müdürlüğü ve Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü ile bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde kırsal bölgelerde tarımsal destekleme, alt ve üst yapıların planlanması projelendirilmesi uygulaması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

6.4 Vatandaşlarından gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

- 6.5 Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 6.6 Kalite sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- 6.7 Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- 6.8 İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- 6.9 Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- 6.10 Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- 6.11 Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- 6.12 Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- 6.13 Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönleri yönelik çözümler üretmek.
- 6.14 Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- 6.15 Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş — sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 6.16 Ordu Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- 6.17 İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 6.18 Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 6.19 Yapılan yatırımların izleme raporlarını Genel Sekreterliğin tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.
- 6.20 Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak, ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7-

- 7.1 Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

- 7.2 Bu yönetmeliğin 6. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak bu görevle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimatlar vermek.
- 7.3 Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- 7.4 Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek.
- 7.5 Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- 7.6 Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- 7.7 Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- 7.8 İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- 7.9 Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.
- 7.10 Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 7.11 Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 7.12 Daire Başkanlığım ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- 7.13 Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- 7.14 Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- 7.15 Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8-

- 8.1 Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapılarının kontrol işlemlerini yürütmek.
- 8.2 İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 8.3 Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmalarını yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- 8.4 İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek.
- 8.5 Gerektiğinde mabet, sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

8.6 Müdürlük sorumluluk alanına giren yapım işlerinin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, belirli periyotlarla faaliyet raporlarını hazırlayarak güncel tutulmasını sağlamak.

8.7 5216 sayılı kanun ile belirlenmiş ilçe belediyelerinin talepleri üzerine her türlü teknik hizmetler ile ilgili görevlendirme yapılmasını sağlamak.

YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9-

7.1 Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatları vermek.

7.2 Bu yönetmeliğin 8. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personel arası koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, birimine bağlı personele emir ve talimat vermek.

7.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

7.4 Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanın onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

7.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

7.6 Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.

7.7 İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yapmak.

7.8 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.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Madde 10-

10.1 Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, korular vb. tesis etmek, yapmak veya yaptırmak.

10.2 İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

10.3 Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek.

10.4 İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kuramlara teslim etmek.

10.5 Ara hakediş, düzenlemek ve takibim yapmak.

10.6 Yapımı tamamlanan yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığı sağlamak.

10.7 Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının (oturma grupları, oyun ve spor aletleri grupları, çöp kutusu, çeşme, su tesisatı ile havuz, spor alanları vb.) imalatını yapmak, bakım ve onaranını yapmak.

10.8 Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere gerekli bitkisel materyal temini, üretim ve yetiştirilmesi, bakım ve budanması, depolanması dağıtımı vb. işler yapmak, ihtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, ilaç, araç-gereç, makine vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak.

10.9 Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlarına karşı koruyucu tedbirler almak veya yaptırmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek.

10.10 Müdürlüğün sorumluluğundaki yol, cadde, bulvar ve meydanların makineli, işçilikli temizliğinin yapılması.

10.11 Müdürlüğün sorumluluğundaki yeşil alanların temizliklerinin yapılması.

10.12 Günlük, haftalık, aylık yeşil alan bakım programları hazırlayıp uygulamak ve ya uygulattırmak, bu programların uygulanmasının yerinde kontrollerini yapmak. Bu kontroller hakkında düzenli rapor hazırlamak. Yapılan işlerinin şartnameye uygun olup olmadığını yerinde denetlemek. Bu denetimler esnasında düzenli rapor tutmak. Gerekli durumlarda cezai müeyyideleri uygulamak ve aylık hak edişleri düzenlemek.

10.13 Müdürlük bünyesinde taşınır kayıt kontrol sisteminde kayıtları tutmak.

10.14 Mal kabul işlemlerini yapmak, hazırlamak.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

10.15 Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini

PARK VE BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 11.

11.1 Daire Başkam tarafından verilen emir ve talimatların yerine getirmek, birime bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

11.2 Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevle ilgili konularda, emir ve talimat vermek.

11.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

11.4 Personelin yıllık izinleri düzenlemek ve Daire Başkamın onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

11.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

11.6 Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.

11.7 İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkamın onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hakediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yapmak.

11.8 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.

AYKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 12-

12.1 Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşları tarafından Büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

12.2 Günlük, aylık, yıllık, ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dahilinde çalışmalarını yürütmek.

12.3 Taslak programları birleştirip kesin program taslağı yapmak ve AYKOME'nin onayına sunmak.

12.4 Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, yapıldığı durumlarda tespit yapıp kaçak kazı yapanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

12.5 Özel kişi ve kuruluşların kazı taleplerini değerlendirmek, gerekirse ruhsatlandırmak ve bedeli mukabilinde yaptırmak ve kontrol etmek.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

12.6 Ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun ruhsat verilmesinin sağlamak.

12.7 Ortak programa alınan altyapı yatırımları için, galeri, tünel gibi inşaat tipini belirlemek proje ve ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak.

12.8 Ortak programa alınmayan kuramların kendilerine yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapılıp yapılmadığını izlemek ve kontrol etmek.

12.9 Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenmeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek.

12.10 Altyapı yatırım hesabının gelirlerinin tahsilini sağlamak, altyapı yatırım hesabında toplanan gelirlerin, yol ve asfalt işleri için harcanmasını sağlamak.

12.11 Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirleri almak.

AYKOME ŞUBE MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 13-

13.1 Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

13.2 Bu yönetmeliğin 12. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek.

13.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

13.4 Personelin sicil raporlarını, yıllık izinleri düzenlemek ve Daire Başkanın onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

13.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

13.6 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.

13.7 Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 14-

14.1 Belediye sınırları içerisinde mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye kararı ile ilçe belediyelerine devretmek veya birlikte yapmak. Yine belediye meclis kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak.

14.2 İmar planlarında mezarlık alanı olarak belirlenen özel şahıs veya özel hukuk tüzel kişilerine ait yerlerin mülkiyetlerinin Büyükşehir Belediyesine devri karşılığında devredenler

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

tarafından mezarlık alanı olarak işletilebilecek, bu durumda devir ve işletmenin şart, usul ve sınırları Belediye Meclisinin şartlı bağışı kabul kararı ve bu karar doğrultusunda işlem tesis etmek.

14.3 Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak.

14.4 Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerin alınmasını sağlamak.

14.5 Mezarlık ve defin hizmetlerinin yerine getirilmesi iş ve işlemlerde müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç-gereç, araçların bakım onarım ve yedek parçaları vb.) teminin ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek.

14.6 Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak.

14.7 Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 15-

15.1 Daire Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele göre, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

15.2 Bu yönetmeliğin 14. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek.

15.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

15.4 Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkammn onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

15.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

15.6 Bilgi edinme başvurularım cevaplamak ve takibini yapmak yaptırmak.

15.7 İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanmm onayına sunmak.

15.8 Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.

15.9 Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

T.C.

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16-

- 16.1 Daire Başkanı, müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- 16.2 Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- 16.3 Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanma iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek.
- 16.4 Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerinin etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 16.5 Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- 16.6 Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanmm ve Müdürünü sürekli haberdar etmek.
- 16.7 Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- 16.8 Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- 16.9 Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmaktadır.

TARIMSAL DESTEKLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 17-

- 17.1 Şube müdürlüğü bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde kırsal bölgelerde sosyal yaşamı tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmette planlama, uygulama ve koordinasyonu sağlayıp sonuçlandırmak.
- 17.2 Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme projeleri ile mali destek projeleri yapar veya yaptırır.
- 17.3 Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımım veya denetlemesini sağlar.
- 17.4 Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile çalışmalar yapar veya yaptırır.
- 17.5 Kırsal alandaki çiftçilerin (üreticilerin) sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı, korunmalarına yönelik örgütlenme ve sosyal faaliyetlerle ilgili projeler yapar veya yaptırır.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

- 17.6 Tanım ürünlerinin yetiştiriciliği ve verim arttırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapar ya da yaptırır.
- 17.7 Hayvancılığı (yetiştiricilik yönünden) teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapar.
- 17.8 Tarım ve hayvancılık konusunda eğitim ve yayın çalışmaları ile ilgili projeler yapar veya yaptırır.
- 17.9 Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konularında projeler yapar veya yaptırır.
- 17.10 Yapılan her türlü faaliyet hizmet ve yapı imalatlarının uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fân ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir şekilde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.
- 17.11 Müdürlükte yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar; konusu ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesini yaparak çözümler üretmek ve sonuçlandırmak.
- 17.12 Kalite süreç performansları periyodik olarak izlenerek, memnuniyete yönelik anket çalışmalarını gerçekleştirilir, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmasının yapılmasını sağlar.

TARIMSAL DESTEKLEME ŞUBE MÜDÜR'ÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 18-

- 18.1 Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağıli personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.
- 18.2 Bu yönetmeliğin 17. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağıli personele emir ve talimat vermek.
- 18.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmalar hazırlamak.
- 18.4 Personelin sicil raporlarını, yıllık izinleri düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- 18.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- 18.6 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.
- 18.7 Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
- 18.8 Birimde yapılacak olan düzeltici-önleyici-faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 18.9 Konusu ve birimiyle ilgili şikayetleri değerlendirmek katkıda bulunmak ve çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 18.10 Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 18.11 Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 18.12 Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

- 18.1 Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.
- 18.2 Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlar.
- 18.3 Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirilir.
- 18.4 Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
- 18.5 Personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- 18.6 Daire Başkanı ve ya şube müdürlerinin geçici süre görevde bulunamayacağı genel dönemlerde (izin, rapor, vb.) görevlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterinin teklifi, Belediye Başkanının Olur'u ile vekâleten dönünceye kadar üstlenir.

**PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Madde 19-

- 19.1. Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, Ordu kentinin ihtiyaçları ve Belediye stratejik planı ve bütçesi doğrultusunda sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini ve idari vb. amaçlı tüm yapıların tadilatı, mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve yatırım programı içinde yer alan projeler için tespit ve önerilerde bulunmak.
- 19.2. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Mimari Proje Düzenleme esaslarına ve belirlenen ihtiyaç programına uygun olarak yeni proje üretmek, her türlü program ve proje yapmak veya yaptırmak.
- 19.3. Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek, ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak; inşaat ruhsatı başvurularını yapmak; onaylı projeleri Belediye'nin ilgili birimlerine yönlendirmek.
- 19.4. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.
- 19.5. Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.
- 19.6. İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda avan projeler hazırlayarak bu aşamada gerekli görüşmeleri yapmak ve onaylarını almak.
- 19.7. Onaylı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 19.8. Birimde çizilen mimari uygulama projeleri dışında mimari ve mühendislik projelerinin uygulama öncesi tetkik ve onaylarını yapmak.
- 19.9. İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak.
- 19.10. Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin çizilmesi ve keşfinin hazırlanmasını sağlamak.
- 19.11. Yapımı planlanan tüm projelerin yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ilgili birimine aktarmak.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

- 19.12. Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak.
- 19.13. Büyükşehir Belediyesi' ne ait bina ve tesislerin mimari, statik, makine mühendisliği, elektrik mühendisliği projelerini tanzim veya tadil etmek veya serbest mimarlık-mühendislik bürolarına ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak, projeleri onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.
- 19.14. Hizmet alımı yoluyla elde edilen projelerin teknik şartnamelerinin hazırlanması, proje yaklaşık maliyetlerinin tespit edilmesi, proje ihale sürecinde görev alınması ve proje temini sürecinde projenin ihtiyaca uygunluğunun sağlanması amacıyla tetkik ve tasdiki.
- 19.15. İnşaat öncesinde arsaya ait belgelerin (plankote, imar planı, imar durumu, harita plan örneği, tapu tahsis belgesi, aplikasyon krokisi) takibi ve temini.
- 19.16. Gerektiğinde proje alanlarında plankote ve projelerin araziye aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- 19.17. Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında jeolojik ve jeoteknik etüt yaptırarak ilgili raporları hazırlatmak.
- 19.18. Daire emrinde bulunan ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin arasında Birim Fiyat açısından standardın oluşturulmasını sağlamak ve takip etmek maksadıyla, Daire Müdürlüklerince talep edilerek yaklaşık maliyet oluşturulması ve ilgili idarelerde bulunmayan yeni birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.

PROJELER ŞUBE MUDÜR'ÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 20-

- 20.1 Kentin ihtiyaçları doğrultusunda, Daire Başkanlığınca verilen bu yönetmeliği 19. maddesinde yazılı mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 20.2 Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.
- 20.3 Bu yönetmeliğin 19. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personel arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, birime bağlı personele emir ve talimat vermek.
- 20.4 Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlar.
- 20.5 Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 20.6 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- 20.7 Konusu ve birimiyle ilgili şikayetleri değerlendirmek katkıda bulunmak ve çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 20.8 Personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- 20.9 Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- 20.10 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- 20.11 Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- 20.12 Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

20.13 Daire Başkanı ve ya şube müdürlerinin geçici süre görevde bulunamayacağı genel dönemlerde(izin, rapor, vb.) görevlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterinin teklifi, Belediye Başkanının Olur'u ile vekâleten dönünceye kadar üstlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE, PERFORMANS, PROGRAM VE FAALİYET RAPORU

Madde 21- Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yılı gider bütçe tasarımı, performans programını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir.

DAİRE BAŞKANLIĞININ TAŞINIR MAL, İŞLEMLERİ VE İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

Madde 22- Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire Başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkışı ve muhafaza işlemlerinin yapmak, bunlara ilişkin kayıtlar yapmakla görevli ve yükümlüdür.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 23- Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleşir.

YAZIŞMALAR

Madde 24- Daire Başkanlığı, İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye imza yetkileri yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

ORTAK GÖREVLER

Madde 25- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DEĞİŞİKLİK

Madde 26- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

karan ile yapılır.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 27- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 28- Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclisince kabul ve Belediye ilan tahtasında ve/veya belediye web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Ayrıca bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/12/2014 tarih ve 2014/186 sayılı kararıyla kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkmıştır.

YÜRÜTME

Madde 29- Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.12.2015 tarihli ve 2015/313 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Ahmet CORUH
Büyükşehir Belediye Başkan V.

Rabia GÖZPINAR
Kâtip Üye

Ertan BAKIR
Kâtip Üye