

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası : 2016/179
Meclis Karar Tarihi : 18.07.2016
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 22.07.2016

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1- Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını 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 Encümenini,
- 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 Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- 3.8** Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanını,
- 3.9** Şube Müdürü: Birim Şube Müdürünü,
- 3.10** Şube Müdürlüğü: Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri,
- 3.11** Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde Çalışan Teknik ve İdari personeli tanımlar.
- 3.12** AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yasal Dayanak

Madde 4-

4.1 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare 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 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Madde 5-

5.1 Daire Başkanlığı, norm kadroya uygun olarak Daire Başkanı ve AYKOME ve İdari İşleri Şube Müdürlüğü Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Projeler Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

5.2 Daire Başkanlığı görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Şube Müdürünün önerisi, Daire Başkanının uygun görüşü ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile şeflikler oluşturulabilir.

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

5.4 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 Başkanı 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, Altyapı Koordinasyon Merkezi ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Projeler Şube Müdürlüğü ile alt ve üst yapıların planlanması projelendirilmesi uygulaması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

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

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 sorumlulukları 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.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- 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 yönlere 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,
- 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** Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- 7.5** Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- 7.6** Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- 7.7** İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- 7.8** Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- 7.9** Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 7.10** Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 7.11** Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- 7.12** Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- 7.13** Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- 7.14** Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, onaya sunmak.
- 7.15** Daire Başkanlığı ile ilgili mevzuat, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak
- 7.16** Daire Başkanlığında yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak.
- 7.17** 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 çalışmaları 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.
- 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.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Madde 9-

- 9.1** Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatları vermek.
- 9.2** 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.
- 9.3** Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- 9.4** Personelin yıllık izinlerini düzenleyerek Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- 9.5** Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- 9.6** Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- 9.7** 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.
- 9.8** 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 10-

- 10.1** Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşları tarafından Büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- 10.2** Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmaları yürütmek.
- 10.3** Taslak programları birleştirip kesin program taslağı yapmak ve AYKOME'nin onayına sunmak.
- 10.4** Ruhsatsız kazı çalışması yapılmasını önlemek, yapıldığı durumlarda tespit yapıp kaçak kazı yapanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 10.5** Özel kişi ve kuruluşların kazı taleplerini değerlendirmek, gerekirse ruhsatlandırmak ve bedeli mukabilinde yaptırmak ve kontrol etmek.
- 10.6** Ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun ruhsat verilmesini sağlamak.
- 10.7** Ortak programa alınan altyapı yatırımları için, galeri, tünel gibi inşaat tipini belirlemek proje ve ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak.
- 10.8** Ortak programa alınmayan kurumların kendilerine yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izlemek ve kontrol etmek.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

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

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

10.12 AYSKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon ve iletişim sağlamak.

10.13 Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluşlar tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa almak.

10.14 Altyapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek, kazı ruhsatına ilişkin bedelleri çıkartmak ve bunların ödenmesini sağlamak.

10.15 Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYSKOME Çalışma Yönetmeliğine göre denetlemek, gerekli görülen hallerde belirtilen müeyyideleri uygulamak.

10.16 Altyapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp, çalışmanın uygun olup olmayacağına karar vermek.

10.17 Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirerek koordinasyonu sağlamak.

AYSKOME ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 11-

11.1 Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, 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 görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek.

11.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

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

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

11.6 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.

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

PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 12-

12.1 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.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.

12.5 Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.

12.6 İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda avan projeler hazırlayarak bu aşamada gerekli görüşmeleri yapmak ve onaylarını almak.

12.7 Onay alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

12.8 Birimde çizilen mimari uygulama projeleri dışında mimari ve mühendislik projelerinin uygulama öncesi tetkik ve onaylarını yapmak.

12.9 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.

12.10 Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin çizilmesi ve keşfinin hazırlanmasını sağlamak.

12.11 Yapımı planlanan tüm projelerin yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ilgili birimine aktarmak.

12.12 Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 İnşaat öncesinde arsaya ait belgelerin (plankote, imar planı, imar durumu, harita plan örneği, tapu tahsis belgesi, aplikasyon krokisi) takibi ve temini.

12.16 Gerektiğinde proje alanlarında plankote ve projelerin araziye aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.

12.17 Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında jeolojik ve jeoteknik etüt yaptırarak ilgili raporları hazırlatmak.

12.18 Daire emrinde bulunan ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin arasında Birim Fiyat açısından standardın oluşturulmasını sağlamak ve takip etmek amacıyla, 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 MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Madde 13-

13.1 Kentin ihtiyaçları doğrultusunda, Daire Başkanlığınca verilen bu yönetmeliği 19.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

maddesinde yazılı mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

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

13.3 Bu yönetmeliğin 12. 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.

13.4 Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar.

13.5 Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

13.6 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

13.7 Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

13.8 Personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

13.9 Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

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

13.11 Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.

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

13.13 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.

ŞEFLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 14- Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

PERSONELLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 15-

15.1 Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

15.2 Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

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

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

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

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

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

15.8 Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

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

BİLGİ VERME YASAĞI

Madde 16- Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE, PERFORMANS, PROGRAM VE FAALİYET RAPORU

Madde 17- 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 yıllık gider bütçe tasarısını, 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 18- Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire Başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtlar yapmakla görevli ve yükümlüdür.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 19- 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 20- 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 21- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DEĞİŞİKLİK

Madde 22- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 23- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık Makamının emir ve talimatları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 24- Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclisince kabul ve Belediye ilan tahtasında ve/veya belediye web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

(Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/12/2015 tarih ve 2015/313 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.)

YÜRÜTME

Madde 25- Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.