

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPIM İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2021/103
Meclis Karar Tarihi : 24.05.2021
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 01.06.2021

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı’nın Görev Yetki ve Sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı’nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

Madde 3 – Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/01/2021 tarih ve 2021/022 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Yapım İşleri Dairesi Başkanlığına ait 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.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Meclis:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) **Encümen:** Ordu Büyükşehir Belediye Encümeni
- e) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı’nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter yardımcısını
- g) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Yapım İşleri Dairesi Başkanlığını
- h) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Yapım İşleri Daire Başkanı
- i) **Şube Müdürü:** Birim Şube Müdürü
- j) **Teknik ve İdari Personel:** Birim Şube Müdürlüklerinde Çalışan Teknik ve İdari personelini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

Madde 5 – Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Yapım, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve Aykome Şube Müdürlüğünden oluşur. Şube müdürlüklerine bağlı

şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Yönetim

Madde 6 – Yapım İşleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Belediye Başkanınca ataması yapılan Daire Başkanı tarafından, daire başkanlığını yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- 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.
- 3) Daire Başkanlığına bağlı olan; Yapım, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve Aykome Şube Müdürlüğünden ile başkanlık bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde üst yapıların planlanması, projelendirmesi, uygulaması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 4) Vatandaşlarından gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- 5) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 6) Kalite sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- 7) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- 8) İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- 9) Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- 10) Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- 11) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- 12) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- 13) Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönlemlere yönelik çözümler üretmek.
- 14) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- 15) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş — sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 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.

17) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

18) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

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.

20) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak, ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – Daire Başkanı bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu olmakla birlikte, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- 2) Bu yönetmeliğin 7. 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.
- 3) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- 4) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek.
- 5) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- 6) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- 7) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- 8) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- 9) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.
- 10) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 11) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 12) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- 13) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- 14) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- 15) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Yapım, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 – Yapım, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapılarının kontrol işlemlerini yürütmek.

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 yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

- 3) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- 4) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek.
- 5) Gerektiğinde mabet, sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina küçük onarımı, tadilatını yaptırmak. Büyükşehir Belediyemizin yetkisi dahilinde olan veya protokol karşılığında yapılacak olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.
- 6) Müdürlük sorumluluk alanına giren yapım işlerinin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, belirli periyotlarla faaliyet raporlarını hazırlayarak güncel tutulmasını sağlamak.
- 7) 5216 sayılı kanun ile belirlenmiş ilçe belediyelerinin talepleri üzerine her türlü teknik hizmetler ile ilgili görevlendirme yapılmasını sağlamak.

AYKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Aykome Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

AYKOME altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin çalışmalarına ilişkin kazı izni ruhsat belgesini tanzim eder.

b) Ayrıca, söz konusu kurumların bilgi ve denetimi altında özel şahısların yapacağı altyapı hizmetlerine ilişkin kazı ruhsat teklifini inceler.

c) Büyükşehir Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda Üst Kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir.

d) AYKOME Üst Kurulu'na üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlar.

e) Altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlar ve AYKOME Üst Kurulu'nun onayına sunar.

f) Birden fazla Altyapı Kuruluşu tarafından aynı yer ve aynı anda yapılması gereken altyapı yatırımlarını ortak program taslağına alır ve AYKOME Üst Kurulu'nun onayına sunar. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesini AYKOME Alt Komisyon Kuruluna teklif eder. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.

g) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için eksik altyapısı bulunan kurum, kuruluş tarafından tamamlanmayan çalışmaları için, proje ve ihale dosyasını hazırlar ilgili kurum, kuruluş adına ihalesini yapar. İhalesi yapılan işin kontrolü için, ilgili kurum, kuruluşlar tarafından kontrol görevlendirilmesi zorunludur. Ayrıca ihale bedelini ilgili altyapı kurumu karşılayacak olup herhangi bir itiraz söz konusu olmayacaktır. Bu bedel ödenmediği takdirde kazı ruhsat talepleri reddedilecektir.

h) Ortak programa girmediği için kurumların kendilerince yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izler.

i) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir.

j) Kazı izni ruhsatlarına konu, inşai faaliyetler özel teknik bilgi gerektiren konularla ilgili kararlarda ilgili kuruluşların görevleri esas alınır.

k) Altyapı yatırımı yapan kurum ve kuruluşlar ile ilçe belediyeleri, müteakip yılın taslak programlarını Ekim ayı sonuna kadar AYKOME Şube Müdürlüğü'ne iletirler. AYKOME Şube Müdürlüğü taslak programların öngörülen başlama ve bitirme tarihlerini, tranşelerin uzunluğunu, işin önem ve gereğini, ana arter yol durumlarını, yolun kaplama tipini ve diğer faktörleri göz önüne alarak kesin program taslağı haline dönüştürür ve AYKOME Alt Komisyon Kuruluna ve takip eden ay AYKOME üst kuruluna onaya sunar.

1) Birden fazla kurum ve kuruluşun aynı yerde altyapı yatırımı yapacağı anlaşılırsa, ortak programa alınan altyapı yatırımları, teknik bir engel yoksa tranşe içine yerleştirilmesi ve ortak tranşe ile ilgili bütün iş ve işlemler, ortak ruhsatın verilmesi hususlarını tespit ederek AYKOME üst onayına sunar. Alt Yapı Koordinasyon Müdürlüğü'nün hazırladığı ve ortak yatırıma girmeyen altyapı tranşeleri Üst kurulun onayladığı programa ve AYKOME Alt Komisyon Kurulunca verilen ruhsata uygun olarak kurumlar kendileri yaparlar.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Görevli bulunduğu Şube Müdürlüğüne verilmiş görevlerin yerinde, zamanında ilgili mevzuata göre yerine getirmek,
- 2) Müdürlüğün verimli, etkili ve düzenli biçimde yönetimi, koordinasyonu ile iş planlarının yapılmasını sağlamak,
- 3) Müdürlük personelleri arasında iş bölümü yaparak, görevli olduğu müdürlüğün görevlerini sevk ve idare etmek,
- 4) Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
- 5) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak alımlarda, müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak,
- 6) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek, üst amirlerini bilgilendirmek ve yasal mevzuata uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- 7) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- 8) Üst amirleri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.
- 9) Personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- 10) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- 11) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- 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) Daire Başkanı veya 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.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Daire Başkanı, Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- 3) Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek,
- 4) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 5) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- 6) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Şube Müdürünü sürekli bilgilendirmek,

- 7) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- 8) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- 9) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- 10) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- 11) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

Madde 15 – 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 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.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal, İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

Madde 16 – 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 işlemlerinin yapmak, bunlara ilişkin kayıtlar yapmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

Madde 17 – 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.

Yazışmalar

Madde 18 – 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 19 – Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

Madde 20 – Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 22 – Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve Belediyenin kurumsal web sitesinde (www.ordu.bel.tr) ilanıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 – Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.05.2021 tarihli ve 2021/103 nolu kararıyla kabul edilmiştir.