

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK**

Meclis Karar Numarası : 2019/165
Meclis Karar Tarihi : 09/08/2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 16/08/2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

Madde 3 – Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/05/2019 tarih ve 2019/109 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Etüt ve Projeler 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 Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter yardımcısını
- g) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını
- h) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Daire Başkanı
- i) **Şube Müdürü:** Birim Şube Müdürü
- j) **Teknik ve İdari Personel:** Birim Şube Müdürlüklerinde Çalışan Teknik ve İdari personelinin tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

Madde 5 – Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Etüt Projeler Şube Müdürlüğü, AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Sözleşmeler ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ve Yapım, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünden oluşur. Şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Yönetim

Madde 6 – Etüt ve Projeler 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; Etüt Projeler Şube Müdürlüğü, AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Sözleşmeler, Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ve Yapım, Bakım ve Onarım 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 yönlerle 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, müdürlüğe 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.

Etüt Projeler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 – Etüt Projeler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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 yeni yapılar ile tescilli olmayan mevcut yapıların tadilatı, mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve yatırım programı içinde yer alan projeler için tespit ve önerilerde bulunmak.
- 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.
- 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.
- 4) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.
- 5) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı ve Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.
- 6) İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda avan projeler hazırlayarak bu aşamada gerekli görüşmeleri yapmak ve onaylarını almak.
- 7) Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 8) Birimde çizilen mimari uygulama projeleri dışında mimari ve mühendislik projelerinin uygulama öncesi tetkik ve onaylarını yapmak.
- 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.
- 10) Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin çizilmesi ve keşfinin hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) İnşaat öncesinde arsaya ait belgelerin (plankote, imar planı, imar durumu, harita plan örneği, tapu tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, yol kot tutanağı, kanal kot tutanağı) takibi ve temini.
- 15) Gerektiğinde proje alanlarında plankote ve projelerin araziye aplikasyonunun kontrolünü yapmak veya yaptırmak, yapılan çalışmaların kontrollerini yapıp onaylamak.

16) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, meslek içi eğitim ve araştırma çalışmaları yapmak,

17) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,

18) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak.

19) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,

20) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

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

22) Büyükşehir Belediye yatırımlarının; bina, yol, sanat yapıları (menfez, köprü, istinat duvarı vb.), park ve bahçe yapıları vb. yatırımların zemin araştırmalarını yapmak, yaptırmak ve mevcut kanun-genelgeler doğrultusunda zemin etüt raporlarını onaylamak,

23) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,

24) İlçe belediyelerinin parsel bazında zemin etüt çalışmalarını ve raporlarını denetlemek,

25) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

26) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik ve jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarını yapmak veya yaptırmak.

27) Jeoloji, Jeofizik ve Jeoteknik etütlere esas Mikro bölgeleme çalışmaları ve topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak.

28) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, meslek içi eğitim ve araştırma çalışmaları yapmak,

29) Coğrafi ve Kentsel Bilgi Sistemine yönelik harita ve zemin çalışmalarına yönelik alt yapı hazırlıklarını yapmak ve veri setlerini oluşturmak,

30) Müdürlüğü ilgilendiren yargıya intikal etmiş konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayarak iletmek,

31) Müdürlüğü ilgilendiren tüm konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak iş birliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Belediye birimlerinin Avrupa Birliği kural ilke ve standartlarına uygun hale getirilmesi ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

2) TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, TKDK, Avrupa Komisyonu ve diğer AB kaynaklı hibe fon veren kurumlar, bakanlıklar ve bağlı kuruluşlar, büyükelçilikler,

vakıflar, diğer ulusal ve uluslararası kuruluşların açtığı hibe teklif çağrılarını takip etmek, Büyükşehir Belediyemizin uygun başvuru sahibi veya ortağı olabileceği programları belirlemek ve bu programlara proje hazırlamak veya hazırlatmak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile belirlenen izinler ve mevzuat çerçevesinde iş birliği yapmak ve ortak projeler üretmek,

3) Açık olan veya açılması planlanan hibe programlarıyla ilgili olarak daire başkanlıklarını ve bağlı şube müdürlüklerini bilgilendirmek, daire başkanlıklarından gelecek talepler doğrultusunda istişare halinde programlara proje hazırlamak veya hazırlatmak, projelerin kabul edilmesi halinde koordinasyonunu sağlamak ve raporlamalarını yapmak,

4) Bölgemize ve ilimize yönelik açılan hibe fon kaynaklarından azami ölçüde yararlanmak ve ilimizin proje üretme kapasitesini artırmak amacıyla eğitim, bilgilendirme, tanıtım ve rehberlik faaliyetleri yapmak,

5) Avrupa Birliği, yabancı ülke kurum ve kuruluşları, yerel yönetimleri ile karşılıklı iş birliği, bilgi ve tecrübe paylaşımı yapılmasını koordine etmek,

6) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına iş birliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma gruplarına mevzuat dâhilinde katılmak,

7) Büyükşehir Belediyemizin yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ile karşılıklı iş birliğini başlatmak, geliştirmek, iyi niyet ve iş birliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek, ilimiz ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,

8) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleştirme projelerinin yürütülmesini sağlamak,

9) Uluslararası kuruluş, kardeş şehirler, iş birliği antlaşması yapılmış şehirler ve diğer dünya şehirlerinden ilimize gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve yetkili kişiler ile görüşmelerini sağlamak,

10) Şehrimize gelen yabancı ülke diplomatik misyon temsilcilerinin ve yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yapacakları görüşmelerde tercümanlık hizmetini sağlamak,

11) Kardeş şehirler, uluslararası kuruluşlar, yabancı ülke kurumları, büyükelçiliklerle yapılacak resmi yazışmaları hazırlamak, tercümelerini yapmak veya yaptırmak, yazışmaların yapılmasını sağlamak,

12) Büyükşehir Belediyemizin yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren/gösterecek ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve birliklere kurucu üye olarak katılması, çalışmalarında aktif rol alması için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak,

13) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını sağlamak amacıyla yazılı ve görsel materyaller geliştirmek,

14) Büyükşehir Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,

15) Ulusal ve uluslararası fuar, toplantı, seminer konferans ve kongrelerde büyükşehir belediyemizi temsil etmek veya belediyemizin ilgili birimlerinin katılımını teşvik etmek, aynı amaçlı etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

16) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

17) Bakanlıklar, Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası Birlikler tarafından tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda Büyükşehir Belediyemizin yararına olan araştırma, fizibilite, proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamasını sağlamak.

18) Büyükşehir Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen proje yarışmalarını takip etmek, ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek, daire başkanlıklarına yarışma başvuru sürecinde teknik destek vermek, başvuru yapmalarını sağlamak,

19) Uluslararası geçerliliği olan önemli günler ve kuruluş yıl dönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Basın Yayın Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek,

20) Büyükşehir Belediyemizin sektörel yatırım alanlarında uyguladığı projelerin güncel bilgi ve verilerini tutmak, talep halinde ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,

21) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

İhale Hazırlık ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 – İhale Hazırlık ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Büyükşehir Belediyesi emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Başkanlıkların, 2886-2990 Sayılı Devlet İhale kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler doğrultusunda tetkik, tashih, ve tasdik etmek;

2) Kesin hesabı kontrol görevlilerince yapılan işlerin kontrol denetim ve onayının yapılması.

3) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak;

4) Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek;

5) Yatırımcı Başkanlıklarca tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerinin oluşumun da zorunlu olan ve Sözleşmeler ve Kesin Hesap Müdürlüğünden talep edilen teknik personelin görevlendirilmesi;

6) Tasfiye ve Fesih işlemlerinde Müdürlüğünce oluşturulan komisyon için talep edilen uzman teknik personelin görevlendirilmesi;

7) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek;

8) Daire başkanlığının bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin yaklaşık maliyet dosyasını hazırlamak, hizmet alımı yoluyla yaptırılan projelerin yaklaşık maliyet hesaplarını kontrol etmek;

9) İhale işlem dosyasının teknik şartname ve yaklaşık maliyet dosyasını oluşturarak ihalesinin gerçekleştirilmesi için ilgili birime göndermek,

10) Daire tarafından yaptırılan kat karşılığı ve emanet inşaatlarının Kesin Hesap tetkik, tashih ve tasdikini temin etmek,

11) Büyükşehir Belediyesi emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Daire Başkanlıkların arasında Birim Fiyat açısından standardın oluşturulmasını sağlamak ve takip etmek maksadıyla, Daire Müdürlüklerince talep edilerek gerek yaklaşık maliyet oluşturulması, gerekse işin yapımı esnasında ihtiyaç duyularak hazırlanan ve ilgili idareler de bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashi ve tasdikini temin etmek.

12) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

13) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen işleri 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 yapılıp 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.

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 Meclisince kabul ve Belediye ilan tahtasında ve/veya belediye web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

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