

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
RAYLI SİSTEM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)- Bu yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)- Bu yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ve şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)-** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a. Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b. Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c. Daire Başkanlığı: Raylı Sistem Dairesi Başkanlığını,
- ç. Daire Başkanı: Raylı Sistem Dairesi Başkanı,
- d. Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e. Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f. Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g. Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ. Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,
- h. Şef: Daire Başkanına veya şube müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
- ı. Şeflik: Daire Başkanlığına veya Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- i. Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- j. Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

### Teşkilat

**MADDE 5-** Meclis Kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

- a) Raylı Sistem Yapım Şube Müdürlüğü
  - 1) Yapım İşleri Şefliği
- b) Raylı Sistem Etüt Proje Şube Müdürlüğü
- c) Raylı Sistem İşletme ve İdare Şube Müdürlüğü
  - 1) İşletme ve Araç Şefliği
  - 2) İdari ve Mali İşler Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Daire Başkanlığı

**MADDE 6- (1) Raylı Sistem Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü raylı ve kablolu tesisin etüt, proje ve yapımını, hizmet veya mal alımı işlerini, tesislerin işletilmesi, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesinin yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü incelemeyi yapmak, projeler üretmek, üretirmek, hayata geçirilmesini sağlamak,
- c) Projeler üretilirken; kaynakların kamu yararı gözetilerek kısa, orta ve uzun vadelere kullanımının dikkate alınarak hazırlanmasını, koordine edilmesini, izlenmesini ve en uygun duruma getirilmesini sağlamak,
- ç) Yatırımlarının Belediye'nin stratejik planı, nazım plan, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,
- d) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- g) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- ğ) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin düzenli rapor edilmesini sağlamak,

- i) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- ii) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- iii) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- iv) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- v) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak.

### **Raylı Sistem Yapım Şube Müdürlüğü**

#### **MADDE 7- (1) Raylı Sistem Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Stratejik plan performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışmasını sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- h) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

#### **(2)-Yapım İşleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) İhale işlemlerinin 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,
- ğ) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
- h) Yapım ihalesi yapılan raylı ve kablolu sistemlere ait uygulama/kesin projelerini hazırlamak,
- ı) Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,
- i) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve talep vb. cevabi yazıları hazırlamak,
- j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- k) Yapımı tamamlanan işlerin devri için ilgili Müdürlüklere devrinde ve devrinden sonra gerekli desteği sağlamak.

### **Raylı Sistem Etüt Proje Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8 -(1) Raylı Sistem Etüt Proje Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek, müdürlüğün faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ç) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- e) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ğ) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,

- h) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ı) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğünde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- j) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığınca yapılacak diğer ulaşım yapılarına dair diğer projelerin projelendirilmesi ve yapımının sağlanması için gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- m) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- n) Ulaşım sistem bütünlüğünü gözeterek, Ulaşım Ana Planı önerileri doğrultusunda Raylı Sistemlere ilişkin alt yapı yatırımı ve işletme kararlarına temel olacak projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- o) Daire bünyesindeki tüm müdürlüklerin ihale dosyasını hazırlamak/hazırlatmak ve ihaleye göndermek,
- ö) Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,
- p) Raylı ve Kablolu Sistemler ile ilgili hesap raporları ve sistem simülasyonu, proje, fizibilite raporları ve ihale dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- r) Uygulanmak üzere ilgili birimlere iletilen projeleri gerekli hallerde yapım aşamasında projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- s) İşletmeye açılan hat ve istasyonlarda tadilat işleri ile ilgili projeleri yapma ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ş) Raylı ve Kablolu Sistem hatlarında kullanılacak araçların ana karakteristiklerinin aynı olmasına yönelik çalışmaların yapılarak araç şartnameleri hazırlanırken yapım işleri ile koordinasyon halinde olmak,
- t) Raylı ve Kablolu Sistem projelerini ve fizibilite raporlarını ilgili kurumlara onaylatmak,
- u) Raylı ve kablolu sistem hatları yolculuk taleplerine göre sefer planlaması yapmak veya yaptırmak,
- ü) Gerekliğinde Başkanlık Makamı talimatı ile yeni raylı sistem ve kablolu hatlarının etüt ve/veya projelerini yapmak veya yaptırmak,
- v) Gerekliğinde Başkanlık Makamı talimatı ile Ulaşım Ana Planı önerileri doğrultusunda projelendirilen raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerine ilişkin alt yapı yatırımı ve işletme kararlarına temel olacak projeleri hazırlamak veya hazırlatmak ve gerekli onay süreçlerini yürütmek,

- y) Raylı sistem hatlarının işletmesini yönelik optimizasyon kriterlerini belirlemek ve diğer türlerle entegrasyonu sağlayarak fizibilite etütlerini yapmak veya yaptırmak,
- z) Yeni hatların yapımı için finansman kaynağı oluşturmak adına gerekli çalışmaları yürütmek,
- aa) Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
- bb) Raylı sistemlerin diğer ulaşım sistemleri ve altyapı yatırımları ile entegresi amacı ile yapılacak çalışmalara katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- cc) Proje geliştirme ve yapım süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde, danışmanlık ve hizmet alımı ihaleleri dosyalarını hazırlamak, işe ait hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak,
- çç) Raylı sistem projelerinin elektromekanik işlere ait uygulama/kesin projelerini, keşif ve metrajlarını hazırlamak,
- dd) Kent içi raylı ve kablolu toplu ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek,
- ee) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu etüt etmek, konu ile ilgili olabilecek tüm daire ve birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,
- ff) Projelerin güzergah planlamasını imar planları ile entegre edilmesini sağlamak,
- gg) Kamulaştırma işlemlerini, ilgili müdürlükten takip etmek,
- ğğ) Araç alım işleri için finansman kaynağı oluşturmak adına gerekli çalışmaları yürütmek,
- hh) Raylı Sistem çalışmaları için ulusal ve uluslararası fon, hibe, kredi vb. finansman kaynaklarını araştırmak,
- ıı) Raylı sistemlerin geliştirilmesi çalışmalarına destek olacak veya geliştirilmesi için gerekli paydaşlar ile ilişki kurmak, görüşler almak,
- ii) Raylı sistem ile ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek ve takibi için gerekli kurulların oluşmasını sağlamak. Bu kurullardan çıkacak görüşleri değerlendirerek hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,

## Raylı Sistem İşletme ve İdare Şube Müdürlüğü

### **MADDE 9 -(1) Raylı Sistem İşletme ve İdare Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

### **(2)-İşletme ve Araç Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin daha uzun ömürlü hizmet verebilmesi için sistemi oluşturan unsurlarla ilgili gerekli her türlü bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sistemi etkileyecek her türlü dış çalışmalarla

- ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- h) Hat üzerinde veya depo alanlarında bulunan demiryolları, makaslar, katener hatları, trafolar, duraklar/istasyonlar ve hattın alt yapılarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
  - ı) Beklenmeyen arıza, kaza, yangın vb. durumlar için gerekli tedbirleri almak.
  - i) Gerekli acil durum senaryolarını planlamak ve rutin tatbikatlar yapmak. Tatbikat için gerekli kurum ve kuruluşları bilgilendirmek, koordinasyonlarını sağlamak ve organizasyonlarını yapmak,
  - j) Yapımı tamamlanan hatların teslim alınması sırasında işin tekniğine uygun yapıldığını kontrol ederek teslim alınmasına yardımcı olmak,
  - k) Yedek parça tedarikini güvenli kayıt altında tutabilmek için yazılım geliştirmek ve bu yazılımın üçüncü taraflarla ortaklaşa kullanımını sağlamak,
  - l) Periyodik olarak envanter sayımları yapmak ve kayıtlarını oluşturmak,
  - m) Üçüncü taraflarla yapılacak olan sözleşme şartlarını yürütmek, periyodik toplantılarla süreci takip etmek ve raporlamak.
  - n) Raylı ve kablolu toplu taşıma hatlarının ilgili yapım Dairesi Başkanlığı tarafından tamamlanan tüm taşınır ve taşınmaz malların ihtiyaca uygun olup olmadığını belirleyerek mevzuatlar doğrultusunda malları teslim almak. Teslim alınan taşınır ve taşınmazları yönetmeliğine uygun olarak zimmet işlemlerini yapmak. Gerekli olduğu takdirde; protokol ile üçüncü tarafların kullanımına veya işletmesine hazır hale getirmek,
  - o) Filoya dâhil olacak araçların gerekli şartname ve standartlara uygun olarak üretilmesini sağlamak, üretimi tamamlanan araçların kullanıma işletmeye hazır hale getirilmesi için gerekli olan şartnamedeki tüm testleri yapmak veya yaptırmak ve işletmeye hazır hale getirmek,
  - ö) Mevcut filo araçlarının periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
  - p) Mevcut filo araçlarının modernizasyonu için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
  - r) Araç bakım atölyesinde kullanılacak tüm alet, edevat, araç, gereç ve diğer demirbaş ürünlerini tedarik etmek, bu araçların gerekli olması halinde 3. tarafların kullanımına sunmak, tüm bu demirbaşların bakımlarını ve kalibrasyonunu yapmak veya yaptırmak, teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihtiyaç duyulması halinde modernizasyonunu sağlamak veya güncel ürünlerin satın almasını gerçekleştirmek,
  - s) Mevcut filo araçlarının bakım ve onarım işleri için; tedarikçi zinciri oluşturmak, gerekli yedek parça tedarikini sağlamak, uygun şartlarda depolanmasını ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak,



**(3) İdari ve Mali İşler Şefliği görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin, tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak, takibini ve ödeme evraklarının raporlanmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin ödeme emri belgelerine bağlanan evraklarının dijital olarak arşivini yapmak,
- h) Daire Başkanlığının yürüttüğü projelerle alakalı rapor, haber ve sunumları hazırlamak, Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan binek araçların aylık hakedişlerinin kontrolünü yapmak,
- ı) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- i) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- k) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde taşınır konsolide görevlisine göndermek,
- l) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- m) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- n) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- o) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari

- stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ö) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
  - p) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
  - r) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
  - s) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
  - ş) Görevi ile ilgili işlerin mevzuata ve kurum kurallarına uygun olarak yapılmasını denetlemek ve onaylamak,
  - t) Gerçekleşen hizmet alımlara hizmet alım kabul belgesi çıkartmak,

## **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu**

**MADDE 10- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) İş yerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelinin görevlendirmekle tehlike sınıfına uygun bir veya birden fazla iş güvenliği uzmanı görevlendirerek gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Sağlık ve güvenlikle ilgili konularda işçilerin görüşlerini alarak katılımlarını sağlamak,
- c) İşçilerin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- ç) Çalışma ortamının gözetimine ve işçilerin sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme**

#### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 11- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel;**

- a) Kendilerine verilen görevleri mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir,
- b) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır,
- c) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- ç) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

- d) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- e) Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır,
- f) Çalışma arkadaşları ile uyumlu çalışır,
- g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatini etkin ve verimli kullanır,
- ğ) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- h) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç gereç, demirbaş malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak korumak zorundadır,
- ı) Tüm personel yetkili makamlarca (İllerde Valilik Makamları) belirlenmiş çalışma saatlerine veya işinin gerektirdiği ve amirlerince hazırlanmış vardiya programına uygun çalışır,
- i) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 12-** (1) 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**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-**(1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabulü ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.