

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE
KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer kanunlar ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) İlçe Belediyesi : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki belediyeleri,
c) Belediye Meclisi : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç) Belediye Encümeni : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
d) Belediye başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye başkanını,
e) Üst Yönetici : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
f) Genel Sekreter : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yardımcısı: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
ğ) Üst Yönetim : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
h) Daire Başkanlığı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığını,
ı) Daire Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanını,
i) Şube Müdürlüğü : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
j) Şube Müdürü : Tekirdağ Büyükşehir Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi bağlı Şube Müdürlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Tekirdağ Büyükşehir Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü,
 - b) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü,
 - c) Afet Yönetim Şube Müdürlüğü,
- bulunur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanlarında, fiziksel mekan kalitesini arttıracak ve ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılması konusunda vizyon geliştirmek ve projeler üretmek,

b) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları ve yetki alanı içerisinde, Kentsel Dönüşüm alanlarının tespitini, projelerinin üretilmesini, geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,

c) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan-proje uygulamaları yapmak-yaptırmak, yerli ve/veya yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,

ç) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanına giren çöküntü alanlarında; kentsel ölçekte büyük projeler üretmek, kentsel yenileme, kentsel dönüşüm, kentsel geliştirme projeleriyle kent vizyonunu belirlemek ve geliştirmek,

d) Afet risklerinin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

e) Görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal ve/veya uluslararası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, seminerler vb. etkinlikler düzenlemek,

f) Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak,

g) Tekirdağ halkına güvenli, sürdürülebilir ve yaşanılır mekanlar oluşturmaya yönelik stratejiler ve projeler üretmek,

ğ) Düzensiz gelişmiş konut alanlarında yaşayanların barınma hakkını dikkate alarak, yaşam kalitesinin artırılması amacıyla kısa, orta ve uzun vadede, kentsel dönüşümü toplumsal bütünleşme ile ele alarak, üst ölçekli planlarla uyumlu planlama, projelendirme ve uygulama çalışmaları yürütmek,

h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ı) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

j) Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kentleşme, planlama ve her türlü yapılaşmayla ilişkili olan zemin yapısını, depremsellik ve afet durumunu, arazi şartlarını ortaya koymak ve planlama kademelerine veriler hazırlamak, mikro bölgeleme, jeolojik, jeofizik (sismolojik) geoteknik ve jeoteknik

açından incelemeler yapmak veya yaptırmak, önerilerde bulunmak ve teknolojiye dayalı aletsel laboratuvar çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,

c) Büyükşehir Belediye sınırlarında, imar planlarının yapılması ve revize edilmesine yönelik yerleşime uygunluk amaçlı jeolojik, jeofizik ve jeoteknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ç) Zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite ve diğer bilimsel kurumlarla işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

d) Büyükşehir Belediye yatırımlarından; bina, yol, köprü, tünel, doğalgaz geçiş güzergahı ve alanlarında zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, mevcut mevzuat doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını onaylamak,

e) 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,

f) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

g) Deprem bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,

ğ) İlçe Belediyelerinin parsel bazında zemin etüt raporlarına yönelik yapacağı araştırmalarda standart belirlemek,

h) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması ve sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ı) Mikrobölgeleme, jeolojik ve jeoteknik etüd çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

i) Bina ve zemin hareketleri deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivme ölçer, deprem kayıtçıları vb. cihazlarla yerel sismik ağ kurularak jeofizik (sismolojik) çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

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

k) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,

m) İlgili mühendisi olmayan ilçe belediyelerine ait parsel bazındaki zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,

n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11 inci maddesi çerçevesinde yapılacak olan imar denetimi sırasında ilgili Daire Başkanlığının talebi üzerine görev alanına giren konularda ilçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,

o) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,

ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

r) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda, riskli alanların, riskli yapıların, rezerv alanları ve kentsel dönüşüm gelişim alanlarının tespit edilerek, projelerinin hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin kentsel dönüşüm ve gelişim plan ve projelerine uygunluğunun sağlanabilmesi için uygulama yol haritası niteliğindeki “Kentsel Dönüşüm Master Planı”nın hazırlanması/hazırlattırılması ve yürürlüğe girmesi için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim alanlarında planlama çalışmalarını yapmak,
- ç) Belediye Meclisine sunulmuş olan imar planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonu bilgilendirmek,
- d) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve kentsel dönüşüm alanlarını ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,
- e) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunda belirtilen riskli yapıların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) İlçe Belediyelerine 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görüş bildirmek,
- g) Şikayetleri yerinde inceleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve halkı konu hakkında bilgilendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığınca üretilen veya ürettirilen mekansal olarak sorgulaması yapılabilecek tüm verilerin; Bilgi Sistemi içerisinde depolanması, güncellenmesi ve kullanıcılara sunulması için gerekli çalışmaları yürütmek, risk ve yerleşime uygunluk haritaları için teknolojik gelişmelerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygun üretim standartlarını hazırlamak,
- h) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanı altlıklarını oluşturacak verileri hazırlamak, sayısallaştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
 - 1) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakların hazırlanıp ihale birimine sunulmasını sağlamak,
 - i) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak, bu konularla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
 - j) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
 - k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
 - l) Birimler arası koordinasyon ve yönetimi geliştirici çalışmalar yapmak,
 - m) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
 - n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
 - o) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Afet Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Afet Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Deprem ve Afet Master Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Master Planı kapsamında, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Valilik, ilçe belediyeleri, İtfaiye Daire Başkanlığı (TAYÖM), üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- d) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek veri üretimi sağlamak,
- e) Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak ,
- f) Tekirdağ Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, fax, internet görüntülü muharebe sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak,
- ı) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik ekipmanları temin etmek, çalıştırmak,
- i) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- m) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan teknik personel; amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yaparak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmek ve birim amirlerini sürekli olarak bilgilendirmek görevlerini yapar.

(2) Teknik personel; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerinde, zamanında, etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve üst yönetime karşı sorumludur.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 16- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 17- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 18- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanı yürütür.