

T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin organizasyon şemasında yer alan, Müdürlüklere bağlı servis ve birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Antalya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: Antalya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- g) Şube Müdürlüğü/Müdürlük: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ğ) Daire Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanını
- h) Şube Müdürü: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
- ı) Birim: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin organizasyon şemasında yer alan alt birimleri,
- i) Servis: Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin organizasyon şemasında yer alan birim altı servisleri,
- j) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- k) Üst yönetim: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bağlı Müdürlük, Birim ve Alt Servisler

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü, Birim ve Alt Servisleri;

1) Atölye Birimi

- a) Kaynakhane Servisi
- b) Boyahane Servisi
- c) Kaportahane Servisi
- ç) Elektrikhane Servisi
- d) Tornahane Servisi
- e) Motorhane Servisi
- f) Hafif Şase Servisi
- g) Ağır Şase Servisi
- ğ) Lastikhane Servisi
- h) Yağlama Servisi
- ı) Araç Takip Servisi
- i) Atölye Mühendisliği Servisi

2) İkmal Birimi

- a) Satınalma Servisi
- b) İhale Servisi
- c) Ambar Servisi

3) İdari İşler Birimi

- a) Personel Servisi
- b) Yazı İşleri Servisi
- c) Yemekhane Servisi

(2) Yollar Şube Müdürlüğü Birim ve Alt Servisleri;

1) Etüt Proje Birimi

2) İdari ve Mali İşler Birimi

- a) İhale İşleri Servisi
- b) Satın Alma Servisi
- c) Ambar ve Taşınır Kayıt Servisi
- d) Evrak Kayıt Servisi

3) Yol Yapım Birimi

4) Yol Bakım Onarım Birimi

- a) Yol Çizgi, Levha ve İşaretleme Servisi
- b) Yama Servisi

5) Asfalt Üst Yapı Birimi

6) Boğaçayı Asfalt ve Bitüm Depolama Birimi

7) Saha Amirliği Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunlar çerçevesinde Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanan projeleri ve her

türlü ödeme evrak ve eklerini onaylamak,

- 2) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- 3) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- 4) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- 5) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 6) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri arasında ve bu müdürlüklerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 7) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarını koordine ederek iş veriminin artırılması için gerekli durumlarda kendi personeli arasından Daire Başkanına bağlı Koordinatör görevlendirmek,
- 8) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerinin hazırlığını yapmak,
- 9) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim arttırıcı tedbirler almak,
- 10) Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personelin eğitim almasını sağlamak,
- 11) Daire Başkanlığına bağlı personellerin görevlendirmesini yaparak görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- 12) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- 13) Görev alanıyla ilgili yenilikleri takip etmek, Belediye de uygulanabilmesi için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Üst Yönetime bildirmek,
- 14) Daire Başkanlığında Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- 15) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönlele yönelik çözümler üretmek, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 16) Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

MADDE 7 – Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdürlüğün usul ve esaslarını kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve stratejik planını hazırlamak ve sunmak,
- 3) Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin fiziki çalışma koşullarını, iş ortamını iyileştirmek, geliştirmek ve güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,

- 4) Çevre sağlığı ile iş sağlığı ve güvenliği konularındaki mevzuatlara uymak ve uyulmasını sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında personelin kişisel koruyucu malzemelerini temin etmek ve kullanılmasını sağlamak,
- 5) Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde yer değişikliği önerilerini Daire Başkanlığına sunmak,
- 6) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerinin (izin, rapor, terfi vb.) takip etmek. Sözleşmeli personel, Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet/Şirket çalışanlarının aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili birime ulaştırmak.
- 7) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- 8) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporlar doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- 9) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 10) Müdürlüğünün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 11) Üst yönetimce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- 12) Müdürlüğe bağlı servis/birimlerden sorumlu personelleri belirlemek. Tebliğ etmek.
- 13) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek personele tebliğ etmek, personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.
- 14) Müdürlükteki en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
- 15) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
- 16) Müdürlüğün kalite yönetim sistemini oluşturmak, takip etmek, gerektiğinde iyileştirmeler yapmak.
- 17) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 18) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak, Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 19) Müdürlüğü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 20) Her yıl için Bütçe teklifi hazırlamak, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde göndermek.
- 21) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ v.b. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.
- 22) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- 23) Daire Başkanı ve/veya üst yönetimin talimatıyla gelen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 8- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Belediyenin makine parkına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü atölyelerinde, şantiye vb. alanlarda veya yerinde bakım - onarım işlerini yürütür.
- 2) Bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirirken her türde yedek parça, lastik, madeni yağ, mal-mamul alımı ile yapım ve hizmet alımı işlerini, tahsis edilmiş bütçe kalemlerinden yapar.
- 3) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihale ve alımların, şartnameler doğrultusunda yapılmasını sağlar, kontrol eder.
- 4) Bünyesinde teşkil edilen ambar ile alımı gerçekleşen her türde yedek parça, lastik, madeni yağ, mal-mamul ve ürünlerin kayıtlarını tutar. Taşınır işlemlerini gerçekleştirir. İstenildiği an rapor hazırlar ve sunar.
- 5) Daire Başkanlığının makine parkına kayıtlı araç ve iş makinelerinin maliyetlerini çıkarıp kayıtlara geçirir ve maliyet hesaplarını irdeler. Fenni Muayenelerinin ve Zorunlu Trafik Sigortası işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 6) Daire Başkanlığı makine parkına kayıtlı olup kaza yapan araçların onarımlarını takip eder.
- 7) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü adına kiralanan araçların şartname hükümlerine uygun olarak çalışmalarını sağlar.
- 8) Daire Başkanlığı ve/veya üst yönetimin talimatıyla gelen diğer iş ve işlemleri yapar.

MADDE 9- Atölye Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin makine parkına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını yapmak, yaptırmak.
- 2) Her türde tamir-bakım iş ve işlemi için iş emri oluşturmak.
- 3) Tüm iş ve işlemlerini oluşturulan iş akış şemasına uygun olarak gerçekleştirmek.
- 4) Personelin branşları ile ilgili düzenli eğitim alınmasını sağlamak. Bu konuda kanun ve yönetmelikler ile gelişen teknolojiyi takip etmek.
- 5) İş ve işlemler sırasında kullanılan makine, ekipman ve teçhizatın (izleme ve ölçme teçhizatı dahil) tanımlı kullanım şartlarına uygun kullanmak ve kullanımını sağlamak.
- 6) Bakım, onarım ve kalibrasyon faaliyetlerinin kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve her an rapor verecek şekilde kayıtlarını takip etmek.
- 7) Kullanılan makine, ekipman ve teçhizatın (İzleme ve ölçme teçhizatı dahil) periyodik bakım hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Kullanılan tüm makine, araç, gereç ve ekipmanın arıza ve bakım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, planlamak, koordine etmek.
- 9) Kendisine bağlı birimlerde çalışan personellere zimmeti yapılmış Kişisel Koruyucu Donanımları kullanılmasını sağlamak. Düzenli kontrolünü yapmak. Donanımsız personel çalışmasını önlemek.
- 10) Atölyeler, ambar, yemekhane ve İdari binanın, aydınlatma, ısıtma ve soğutma, periyodik kontroller, yangın sistemi, elektrik sistemi, foseptik gibi bina hizmetlerinin kontrolünü sağlamak ve oluşabilecek sorunların çözümü için destek vermek.
- 11) Atölye ve tamirhane ihtiyaçlarını takip edip ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- 12) Kalifiye personelin kullanması gereken makinelerin başka personel tarafından kullanılmasını engellemek.
- 13) Müdürlüğün araç parkını yönetmek.
- 14) İş Güvenliği uzmanının hazırlayacağı Acil Durum Planı için gerekli katkı ve koordinasyonu sağlamak.
- 15) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) İRAP (İl Afet Risk Azaltma Planı) ve benzer AFAD (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca tertip edilen organizasyon ve teşkilatlara katılım sağlayıp gerekliliklerini yerine getirmek, destek vermek.
- 16) Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemini oluşturmak, takibini yapmak.

- 17) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak.
- 18) Müdürlüğün performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.
- 19) Müdür ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 10- İkmal Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Başkanlık Makamı tarafından verilen yetki çerçevesinde; Bağlı olduğu daire başkanlığına ait birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü sarf malzemesi, demirbaş, yedek parça ve yapım/hizmet işlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.Maddesi kapsamında satın alınmasını veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'ndan talep etmek suretiyle teminini sağlamak.
- 2) Demirbaş ve Yedek parça ambarlarının kayıtlarının "Taşınır Mal Yönetmeliği" ne uygun olarak tutulmasını sağlamak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) Her türlü yedek parça ve malzeme stoklarının belirlenen seviyede tutulması için gerekli tedbirleri almak.
- 4) Tüm satın alma, ambar giriş-çıkış iş ve işlemlerini, ilgili kanun ve yönetmeliklerin emrettiği şekilde eksiksiz yapmak.
- 5) Her an rapor verecek şekilde kayıtları düzenli tutmak.
- 6) Makine ve teçhizat için ihtiyaç duyulan ve satın alınması mümkün olan yedek parçaların imali veya satın alınması için gerekli etüt ve piyasa araştırmasını yapmak.
- 7) Temin edilen her türlü yedek parça ve malzemenin ambara giriş işlemlerini yapmak, ihtiyaç bildiren birimlere dağıtılmasını sağlamak, bunlara ilişkin bütün kayıtları tutmak ve işlemleri yürütmek.
- 8) Her türlü malzeme ve yedek parçanın sarfiyatını, kayıtlar ve çıkış belgelerinden sürekli olarak kontrol etmek.
- 9) İlgili personelle iş birliği yaparak, sarfiyatı düzenleyici tedbirleri Müdürlüğe teklif etmek.
- 10) Motorin, benzin, madeni yağ, gres, antifriz vb. ihtiyacının zamanında karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 11) Ambarlardaki her türlü malzemenin düzenli bir şekilde yerleştirilmesi ve yangın vb. dış etkenlere karşı korunması için tedbir almak, tedbirleri sürekli kontrol etmek.
- 12) Ödemelere esas belgeleri hazırlamak, kontrol etmek.
- 13) Kefalet Kanunu hükümlerine göre bütün Ambar Memurlarının kefalete bağlanmış olmalarını, görevden ayrılmalari durumunda devir ve teslim işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. Göreve yeni başlayan personelin kefalete bağlanmasını, imza sirkülerinin hazırlanmasını ve gereken yerlere dağıtılmasını sağlamak.
- 14) Her yılsonunda yapılacak sayımların, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 15) Makine ve malzeme stok kontrol hizmetlerinin bilgisayar ortamında ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 16) Daire Başkanlığının Makine parkına kayıtlı araç ve iş makinelerinin araç kartlarının doldurulmasını sağlamak, takibini yapmak.
- 17) İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde; Avans iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. Takibini yapmak. Her an rapor verilebilecek şekilde düzenli kayıt tutmak.
- 18) Araç ve iş makineleri üzerinde yapılması gerekli ekleme ve tadilat işlerinin projelendirilmesi ve ruhsata işlenmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 19) Daire Başkanlığı makine parkına kayıtlı araç ve iş makinelerinin sigorta ve muayene iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak. Takibini yapmak. Kayıt tutmak.
- 20) Daire Başkanlığı makine parkına kayıtlı araç ve iş makinelerinin denetimini gerçekleştirmek. Rapor hazırlamak. Kayıt tutmak.
- 21) Müdür ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11- İdari işler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 2) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 3) Yazışma akışını sağlamak, ilgili birimlere ilgili yazıları tebliğ etmek, gerekli cevaplamaları yazmak.
- 4) Personelin özlük hakları, senelik, mazeret, ücretsiz izin, emeklilik, terfi, fazla mesai gibi işleri yürütmek.
- 5) Evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak.
- 6) Müdürlük ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve sarf malzemesi, küçük demirbaşlar ile diğer malzemelerin tedarikini yaptırmak, stoklarını takip etmek,
- 7) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.
- 8) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- 9) Yıllık Gider Bütçesini hazırlamak, takibini yapmak.
- 10) Personel yemekhanesi ile çay ocağı hizmetlerinin işleyişini organize etmek, yönetmek.
- 11) İdari binanın genel temizlik işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 12) Atık yönetimini koordine etmek, yönetmek.
- 13) Müdürlüğün ABİM, MUBİM ve CİMER talep ve şikayetlerine cevap vermek. Gerekli yazışmaları yapmak. Takip etmek.
- 14) Resmi günlerde düzenlenecek organizasyonları koordine etmek,
- 15) Belediyenin görev alanına giren konularda projeler üretmek, ekip kurmak, diğer birimlerle organizasyonu sağlamak.
- 16) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli eğitimleri organize etmek
- 17) Çalışanların yüksek motivasyonla çalışmalarını sağlamak ve kurum kültürünü kalıcı hale getirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- 18) Personel servis araçlarının düzeni ve güzergahlar konusundan bilgi sahibi olmak. Süreçlere destek vermek.
- 19) Müdür ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 12- Yollar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yollar Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Bir sonraki takvim yılına ait iş programını oluşturup, yaklaşık maliyet hesabını yaparak bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına sunmak.
- 2) İş programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlamak, takip ve kontrol etmek ve sonuçlandırmak.
- 3) İş programları doğrultusunda, ekipleri yönlendirmek, saha güvenliğini tesis etmek, ekiplerin ve çalışmaların denetimini yapmak.
- 4) 6.12.2012 /28489 Resmi Gazetede yayımlanan 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna giren yollar ile, sair yasa-yönetmelik ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile sorumluluğa alındığı bildirilen kırsal yollarla ilgili talep, şikayet ve dilekçeleri takip etmek, sorunların çözümü ve taleplerin yerine getirilebilmesi için mevcut iş programı gözetilerek değerlendirmeye almak.
- 5) Tespit edilen ihtiyaç ve gelen talepler doğrultusunda; Müdürlüğün mevcut iş yükü, iş gücü, iş makinesi, araç-gereç, ekipman ve bütçesi dahilinde sorumluluğunda bulunan mahalde yeni yol yapımı, mevcut yolların bitümlü sathi kaplama, bitümlü sıcak karışım kaplama, yol bakım onarım, yol kenar hendeği düzenlemesi, köprü, menfez, istinat duvarı gibi sanat yapıları, karla mücadele çalışması ile, yol ve trafik güvenliği iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

- 6) Kadastro ve/veya parselasyon planına göre hazırlanmış yol projelerinin aplikasyonunu yapmak ve yaptırmak.
- 7) Yol çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.
- 8) Asfalt, bordür, büz, parke taşı, beton, stabilize malzeme, alt temel ve temel malzemesi, oto korkuluk, bariyer, çalışma ve güvenlik levhaları gibi yol yapım ,bakım, onarım ve yol-trafik güvenliği ile ilgili her türlü ürün, mal ve malzemeyi temin etmek, ürün, mal-malzeme ve hizmet satın almak.
- 9) Makine parkı, iş gücü ve bütçe kapasitesi dahilinde; Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan yolların bakım-onarım çalışmaları ile açılacak yeni yolların yapımında kullanılmak üzere, alt temel malzeme, taş, mıcır-filler ve kum ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli izinleri alarak taş ve kum ocağı tesis etmek, konkasör çalıştırmak, işletmek.
- 10) Müdürlük hizmet birimlerinin iç ve dış bakım – onarım işleri ile iş programı dahilinde ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatı temin etmek, satın almak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- 11) Faaliyet konusu ile ilgili gelişmeleri takip etmek. İhtiyaç halinde personellerin teknik ve mesleki konularda eğitim almasını sağlamak. Mal ve hizmet satın almak.
- 12) Faaliyet konuları ile ilgili eğitici ve bilgilendirici tanıtım ve organizasyonlar yapmak/yaptırmak.
- 13) Antalya İlçeleri ile il sınırı içindeki mahalleler, Akdeniz Belediyeler birliği üyesi belediyeler, kamu kurum kuruluşları, vakıflar, dernekler, eğitim kuruluşları ibadethaneler vb. talepleri halinde, Başkanlık Oluru ve Meclis Kararına istinaden mevcut iş yükü, araç-gereç, personel ve bütçesi dahilinde yardımcı olmak,

MADDE 13- Etüt Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan yolların açılması için gerekli yol izin başvurularını yapmak, gerekli kamulaştırma işlemleri ve bu işlemler ile ilgili olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordineli çalışmayı sağlamak.
- 2) Kadastro ve/veya parselasyon planına göre hazırlanmış yol projelerinin aplikasyonunu yapmak ve yaptırmak.
- 3) Yeni yol açımı/mevcut yol genişletme taleplerini değerlendirmek; etüd – proje çalışmalarını gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda sanat yapılarını (köprü, menfez, büz, istinat duvarı vb.) projelendirerek uygulama kontrolünü sağlamak.
- 4) Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan yolların ve bakım onarım çalışmaları ile açılacak yeni yolların yapımında kullanılmak üzere, alt temel malzeme, çakıl, taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak amaçlı maden ocağı tesis etmek ve işletme işlerinin takibini yapmak, rapor, yazıma ve izin takibini yapmak.
- 5) Alt temel malzeme, mıcır, filler vs. yol yapım malzemelerinin temininde, ihtiyaç halinde yığın ölçme metodu vb. ölçüm yapmak.
- 6)Kullandığı teçhizat, araç-gerecin düzenli olarak bakım ve kalibrasyonunu yapmak/yaptırmak. Sürekli faal halde bulundurmak.
- 7) Şube Müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

MADDE 14- İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

1) İhale İşleri Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaç duyulan iş ve malzemelerin ihale işlemlerini yürütmek ve takip etmek

- b) İhalesi yapılacak işlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre "Başkanlık Olur"u, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje pirsantaj tablosu vb. belgelerine göre ihale dokümanı oluşturmak.
- c) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak
- ç) İhale komisyonunda; sekretarya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek.
- d) Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 10. Maddesi uyarınca ilgili belgeler (ihale dışı bırakılmama sebeplerini içeren evraklar, "SSK Borcu Yoktur", "Vergi Borcu Yoktur" Ticaret Odasından alınan vb. belgeleri) ihaleyi alan yükleniciden alınarak, ihale sözleşmesinin yapılmasını sağlamak.
- f) Kamu İhale Tebliğlerini internette www.kik.gov.tr adresinden takip etmek.
- g) Kamu İhale Kanununda belirtilen, İhale başlangıç aşamasından sözleşme imzasına kadar olan süreçte tüm iş, işlem ve yazışmaları takip edip sonuçlandırmak.
- g) Müdürlüğün vereceği diğer işleri de yapmak.

2) Satın Alma Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaç duyulan malzemelerin satın alma işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi uyarınca, Yollar Şube Müdürlüğü'nün mal alımı, hizmet alımı, yapım ve imalat, araç kiralama ile ilgili tüm doğrudan temin işlerini yürütmek.
- c) Düzenlenen istek fişlerine istinaden fiyat araştırması yapmak.
- ç) Fiyat araştırma tutanağı düzenlemek.
- d) En uygun teklifi veren tedarikçiden mal veya hizmeti "Doğrudan Temin Onay Belgesi" düzenleyerek temin etmek.
- e) Temin edilen mal veya hizmetin kanunlara ve/veya teknik şartnamesine uygun olup olmadığının tespiti için Daire Başkanının oluşturacağı "Doğrudan Temin Muayene ve Kabul Komisyonu"nu tarafından imzalanacak "Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı"nı düzenlemek.
- f) Alınan mal veya hizmetin faturasının "Belediye Otomasyon Sistemi"ne girişinin yapılarak "Fatura Bilgileri Giriş Belgesi"ni düzenlemek.
- g) Belirli bir düzen ile oluşturulan satınalma dosyasını bir üst yazı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek.
- ğ) İhaleli işler için düzenlenen hak edişlerin fatura girişlerini yapmak.
- h) İlgili birimlerden gelen talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda, stratejik plan hazırlığı ve yıllık bütçe öneri ve takibini gerçekleştirmek, İl Koordinasyon Kurulu, İKİS vb. bildirimlerini hazırlamak, bu hususlarla ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- i) Müdürlüğün vereceği diğer işleri de yapmak.

3) Ambar ve Taşınır Kayıt Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Mal alımlarında, mevzuat gereği "Taşınır İşlem Fişi" düzenleyerek demirbaş kaydı yapmak.
- b) Yürütülen hizmetler için gerekli her türlü makine, kitap, dergi, büro eşyası, kırtasiye malzemesi vb. talep ve temin etmek, dağıtımını yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak.
- c) Müdürlüğün vereceği diğer işleri de yapmak.

4- Evrak Kayıt Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yazışma akışını sağlamak, ilgili birimlere ilgili yazıları tebliğ etmek, gerekli cevaplamaları yapmak.
- b) Dosyaların tanzimi ve yazışmaların yapılmasını takip etmek.

- c) Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak, amirlerine sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak.
- ç) Süreli yazıların süresi içerisinde cevaplandırılması için gerekli takibi yapmak ve lüzumu halinde amirlerini bilgilendirmek.
- d) Evrak dosyalanmasını, arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin yazılı müracaatlarını kayıt altına almak ve amirlerine sunmak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak.
- g) Sözleşmeli ve İşçi Personelin puantajını hazırlamak ve ilgili amirinin onayına sunmak.
- ğ) Personelin özlük hakları, işçi sosyal işleri, senelik, mazeret, ücretsiz izin, emeklilik, terfi, fazla mesai vb. işleri yürütmek ve Şube Müdürlüğünce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- h) Müdürlüğün vereceği diğer işleri de yapmak.

MADDE 15- Yol Yapım Birimi (Altyapı) Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Yapılması planlanan yollara ait yıllık iş planını oluşturmak,
- 2) Yapılan planlamaya göre alt temel malzeme, mıcır-filler ve bitümlü malzeme temini ve alım sürecinin başlatılması ve takibi, yapımı planlanan yolları ait yapım yöntemini belirlemek (İhale, Püremanet vb.) ve uygulamak
- 3) Levha, işaretleme ve asfalt bakım onarım birimleri ile koordineli şekilde çalışarak çalışma sahasında iş başlamadan gerekli işaretleme ve levhaların yaptırılması ve uygunluk kontrolünden sonra kolluk kuvvetleri ile yazışma koordinasyonunun sağlanmak,
- 4) Yapılan işlerde denetim yapmak, ikaz ve işaret tabelalarının yerleştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimleri koordine etmek, tutanağa bağlamak.
- 5)Halk odaklı belediyeçilik anlayışı ile şikayet, talep ve dilekçeleri incelemek, bu konuların çözümü ve programa alınmış işlerin yapılıp yapılmadığını takip ederek vatandaşın gelen taleplerinin cevaplanmasını sağlamak.
- 6) Günlük iş programları doğrultusunda ekipleri yönlendirmek, ekiplerin ve çalışmalarının denetimini yapmak
- 7) Yollardaki sorunları tespit etmek ve iş programına alınması için teklifte bulunmak.
- 8)Yapılacak işlerde ekiplerin çalıştığı yerleri, kullanılan malzeme ve miktarlarını kayıt altına almak. Günlük, aylık ve yıllık çalışma raporları hazırlamak.
- 9) Karla mücadele gerektiren ilçelere ait iş programı ve organizasyon şemasını mevsim öncesi hazırlamak.
- 10) İhale usulü ile yapılan işlerin (bina, yol, sanat yapıları, her türlü yapım ve onarım işleri) ; ihale sürecinde olan işlerin kontrol teşkilatlarını oluşturmak için teklifte bulunmak ve yer teslimini yapmak, yapılan/yaptırılan işlerin projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek, tamamlanan işleri kullanıma hazır hale getirerek, teslim etmek, Yapılan/yaptırılan işlerin Kesin Hesabını yapmak. Geçici ve Kesin Kabulünü yapmak, Şantiyelere ait defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak.
- 11) 22.1.2002/ 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na 22.01.2002/246484735 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ve 10.09.2017/18161 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yaklaşık maliyet hesap cetvelleri, mahal listeleri, idari ve teknik şartnameler, iş programları, işin yapımı sırasında seviye tespitleri, ataşmanlar ve hakedişler hazırlamak.
- 12) Personel izin ve raporları ile personel kullanımındaki malzeme ve araç gereçleri takibini yapmak.

13) Şube Müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

MADDE 16- Yol Bakım Onarım Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

1) Yol Çizgi, Levha ve İşaretleme Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yol çalışmaları öncesinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vererek kurum ve birimler arası koordineyi sağlamak,
- b) Güvenlik güçleri ile irtibatı sağlayarak çalışma alanının güvenliğini sağlamak,
- c) Gerekli uyarıcı ikaz levhaları yapmak/yaptırmak, yerinde uygulamasını sağlamak,
- ç) İdare tarafından yapılacak tüm yol çalışmalarında gerekli uyarıcı ikaz levhaları yapmak/yaptırmak, yerinde uygulamasını yaptırmak.
- d) Yeni açılan yolların asfalt çalışmalarına müteakip trafik işaret ve levhalarının konması için kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.
- e) Yol çizgi çalışmalarını gerçekleştirmek. Boya, gibi gerekli mal ve malzemenin stok hesabını düzenli olarak tutmak. Eksik mal, malzeme ve teçhizatın temini için zamanında üstlerine bilgi vermek.
- f) Kullandığı makine ve teçhizatın düzenli olarak bakımını yapmak/yaptırmak. Makina ve teçhizatı sürekli faal halde bulundurmak.
- g) Bozulan asfalt kaplamalı yolların bakım ve onarımı için gerekli roadmix malzemesinin hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğüne ait bilgilendirme, yönlendirme, yol yapım ve güvenlik levhaları ile bariyer korkuluk gibi ihtiyaçların tespit ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- h) Şube Müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

2) Yama Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yollar Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan yolların yama, bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Asfalt yama taleplerini karşılamak, nakil, asfalt bakım-onarım ve yapım çalışmalarını yürütmek,
- c) Asfalt yama çalışması sonucunu ilgili birime rapor etmek.
- ç) Çalışma sahasında gerekli tabela, ikaz ve işaretlerin yapılmasını sağlamak. Çalışma süresince kontrolünü yapmak.
- d) Asfalt yama çalışmaları öncesinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vererek kurum ve birimler arası koordineyi sağlamak.
- e) Kullandığı makine ve teçhizatın düzenli olarak bakımını yapmak/yaptırmak. Makina ve teçhizatı sürekli faal halde bulundurmak.
- f) Şube Müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

MADDE 17- Asfalt Üst Yapı Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Yollar Şube Müdürlüğü'nün yıllık çalışma programına göre sathi kaplama ile asfaltlanacak yollar için ihtiyaç duyulacak bitüm ve astar malzemesini cins ve miktar olarak saptamak.
- 2) Sıcak Asfalt ve Sathi kaplama defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak.
- 3) Şube Müdürlüğünün ve asfalt girdilerinin ikmal işlemlerini yürütmek.
- 4) Sıcak Asfalt ve Sathi kaplama çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak.
- 5) Sıcak Asfalt ve Sathi kaplama ihaleleri için gerekli şartname ve dokümanları hazırlayarak kontrolörlük yapmak.

- 6) Sıcak Asfalt ve Sathi kaplama çalışmalarının mevzuata uygun olması amacıyla kontrol ve denetimini yapmak ve çalışma yapılacak yerlerin programını yapmak.
- 7) Sıcak Asfalt çalışması öncesi Yol Bakım ve Onarım Servisi ile ilgili kurumlara bilgi verilmesini sağlamak.
- 8) İhale usulü ile yapılan işlerin (bina, yol, sanat yapıları, her türlü yapım ve onarım işleri) ; ihale sürecinde olan işlerin kontrol teşkilatlarını oluşturmak için teklifte bulunmak ve yer teslimini yapmak, yapılan/yaptırılan işlerin projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek, tamamlanan işleri kullanıma hazır hale getirerek, teslim etmek, Yapılan/yaptırılan işlerin Kesin Hesabını yapmak. Geçici ve Kesin Kabulünü yapmak, Şantiyelere ait defterlerinin tutulmasını sağlamak, tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak,
- 9) 22.1.2002/ 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na 22.01.2002/246484735 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ve 10.09.2017/18161 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yaklaşık maliyet hesap cetvelleri, mahal listeleri, idari ve teknik şartnameler, iş programları, işin yapımı sırasında seviye tespitleri, ataşmanlar ve hakedişleri hazırlamak,
- 10) Personel izin ve raporları ile personel kullanımındaki malzeme ve araç gereçleri takibini yapmak.
- 11) Şube Müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

MADDE 18- Boğaçayı Bitüm Depolama Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Asfalt depolama tesisleri ile bitüm dolumu ve boşaltımı yapılan araç ve tankların işletme güvenliği ve yangına karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve sürekli olarak denetlemek.
- 2) Bitüm ve astar malzemesini cins ve stok durumu itibariyle takip etmek. İhtiyaç duyulan bitümlü malzemenin rafinerilerden zamanında temin edilmesini sağlamak. Depolara giren - çıkan bitümlü malzemelerle ilgili raporları düzenlemek.
- 3) Bitüm ve astar malzemesini karayolu ile sevk edilmesi ve depolanması işlerine ait programları yapmak.
- 4) Bitümlü malzemelerin sevki, depolanması ve kullanılması için gerekli makine, ekipman ve tesislerin bakım, onarımlarını yaptırmak, işletilmesi sırasında kullanılacak malzemeleri sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- 5) Bitüm ve astar malzemesinin şartname kriterlerine uygun olup olmadığını kontrol etmek. Bitümlü malzeme taşıyan araçları sayısal haritalar üzerinde izlemek, bu araçlardaki ve sabit bitüm tanklarındaki bitümlü malzeme seviyelerini ve sıcaklık bilgilerini takip etmek.
- 6) Bitüm ve astar malzemesinin taşınması, depolanması, ısıtılması ve ihtiyaç yerlerine sevk edilmesi işlerini yürütmek.
- 7) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları ilgili birimle birlikte yürütmek.

MADDE 19- Saha Amirliği Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Sahadaki araçların sevk ve idaresi yapmak.
- 2) İhtiyaca ve taleplere göre günlük personel ve şoför görevlendirmelerini yapmak ve takip etmek.

- 3) Kullanılan araçların sigorta, muayene takibi ile yol yapımında kullanılan araçların nakil, transfer işlerinin koordine etmek.
- 4) Araçların kaza ve arıza takibi ile saha personelinin izin, rapor, mesai vb. işlerini takip etmek.
- 5) Müdürlüğün vereceği diğer işleri de yapmak.

MADDE 20- Servis ve Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Servis ve Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- 1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Servis ve Birim sorumluları başında bulunduğu ekiplerin/büronun tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından, ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 21- Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Yardımcı Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları

Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Yardımcı personel görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü, Servis ve Birim Sorumlularının verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

MADDE 22- Dairede görevli tüm personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- 2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- 3) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- 4) Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- 5) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, kurum imkanları ile üretilen işler dahil olmak üzere (harita, proje vb.), bunları birim amirine yazılı bir tutanak ile devir eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz genel ağ adreslerinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönetmelik hükümleri Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.