

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

KONU :

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

DAİRE TEKLİFİ :

"Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişiklik Taslağı" hazırlanmış ve Ek' te sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ve ekte yer alan Yönetmeliğin, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havale edilmiş olup;

KARAR :

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda;

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik,

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/g, l, m, n, t, y, z, 8 ve 18/b maddelerine,
- (2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a, b, 15/a, r, 18/m, 25, 38/b, e, 53 ve 75/c maddelerine,
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 11 ve 41'inci maddelerine,
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10, 12, 45 ve 101'inci ve ilgili diğer maddelerine,
- (5) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 10/b/6'ncı maddesine,
- (6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1'inci, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 2/a, 4, 7'nci ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 2'nci maddelerine,
- (7) 4857 sayılı İş Kanununun 2'nci maddesine,
- (8) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun'un 7'nci maddesine,
- (9) 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanunun ilgili maddelerine,
- (10) 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu'nun 49'uncu maddesine,
- (11) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu'nun 6/1/b maddesine,
- (12) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesine,
- (13) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Kurulmasına Dair Kanun'un 7'nci maddesine,
- (14) 27/10/1971 tarih ve 13999 sayılı Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliğinin maddelerine,
- (15) 05/09/1979 tarih ve 16745 sayılı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğinin 1 ve 8/1'inci maddelerine.

ASLİSİBİNDİR
Falide KADIOĞLU
Fen İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- (16) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11 ila 20'nci maddelerine,
(17) 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3 ve 11'inci maddelerine,
(18) 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
(19) 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
(20) 10/10/2006 tarih ve 26315 sayılı Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 10 ve 24'üncü maddelerine,
(21) 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5/3'üncü maddesine,
(22) 04/03/2009 tarih ve 27159 sayılı Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin 4'üncü maddesine,
(23) 11/06/2009 tarih ve 27255 sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 6/14, 33 ve 72'inci maddelerine,
(24) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin maddelerine,
(25) 27/10/2011 tarih ve 28097 sayılı Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliğin maddelerine,
(26) 14/06/2014 tarih ve 29030 sayılı Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
(27) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
(28) Hazine ve Maliye Bakanlığının 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
(29) 09/07/2018 tarih ve 30473 sayılı 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddelerine, 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı 1 no'lu ve 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı 4 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddelerine,
(30) 27/05/2016 tarih ve 29724 sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

a) Ambar: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır malların, sahibine teslim edilmesi veya bir yere nakledilmesi öncesinde ya da kullanımdan kaldırıldıktan sonra geçici olarak depolandığı mekânı,

b) Bakım: Herhangi bir bina, tesis, araç, gereç veya makinenin işlevini mümkünse en etkili, en ekonomik ve en yüksek verimle çalışarak sürdürmesini sağlamak için gerekli düzeltmeleri uygulamak amacıyla gerçekleştirilen görev ve hizmetlerin bütünü;

1) Kullanıcı Bakımı: Bina, tesis, araç, gereç ve makinelerin kullanım öncesi, sırasında ve sonrasında belirlenen yetkiler dâhilinde günlük ve haftalık olarak kullanıcıları tarafından yapılan kontrolü ve temizliği.

2) Periyodik Bakım: Bina, tesis, araç, gereç, makineler ile bunların yapısal parçaları ile mekanik ve elektrik /elektronik, hidrolik, pünomatik vb. sistemlerinin mevzuat çerçevesinde belirlenen periyotlarda kurumun imkân ve yetkileri dâhilinde, kurumca yetkilendirilen birim tarafından yapılan parça değişimi, lokal boya, ayarlama, sıkıştırma, yağlama ve temizleme işlerini.

c) Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı (Bağlı kuruluşlar hariç).

ç) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini.

d) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı.

e) Bilgi Yönetimi: Faaliyet ve görevlerin, etkili ekonomik ve verimli olarak yönetilmesi, ye uygulanması için ilgili olabilecek tüm bilginin toplanması ve analizi, yayımı ve kullanımı, Kurumun Bilgi Yönetimi ve sonuçlarının değerlendirilmesi sürecini.

ASTI GİBİT
KURUM BAKIM VE YÖNETİMİ
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI




BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- f) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,
- g) Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini,
- h) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, saklanan her türlü belgeyi,
- ı) Enerji Yöneticisi: Kanun kapsamına giren endüstriyel işletmelerde veya binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetlerin yerine getirilmesinden yönetim adına sorumlu, enerji yöneticisi sertifikasına sahip kişiyi,
- i) Enerji Yönetimi: Enerji kaynaklarının ve enerjinin verimli kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen eğitim, etüt, ölçüm, izleme, planlama ve uygulama faaliyetlerini,
- j) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkinin, hedefe ulaşılabilirlik bakımından derecesi ve yerindeliliğinin analitik olarak incelenmesini,
- k) Erişilebilirlik: Binaların, açık alanların, bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin, engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olmasını,
- l) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmeti,
- m) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- n) Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- o) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,
- ö) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- p) Koordinasyon: Eş güdümü: bir işin daha etkili, ekonomik ve verimli olarak yönetilmesi için yapılan planlamaların, uygulamaya konulmadan önce, konuyla ilgilisi olabilecek diğer birimlerle çeşitli düzeylerde görüşülmesini, varsa makul girdilerin yapılmasını,
- r) Onarım: Çalışmaktan, kullanılmaktan veya doğal etkilerden dolayı yıpranan, aşınan ve bozulan herhangi bir bina, tesis, araç, gereç veya makinenin, parça değişimi de dâhil, yapılarak eski haline getirilmesi, yeniden etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için yapılan her türlü iş ve işlemleri,
- s) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,
- ş) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,
- t) Planlama: Bir faaliyet veya görevin belirlenmiş olan amaç ve hedeflerine, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde ulaşabilmek için, işin başından sonuna kadar aşama aşama yerine getirilmesi gereken amaçlı görevleri, bu görevlerin standartlarını, gerekli olan işbirliğini, görevleri yerine getirecekler ile kontrol, denetim, değerlendirme yapacak olan birim ve/veya çalışanları, kontrol, denetim, değerlendirme esaslarını belirleme, tüm bunların senkronizasyonunu (zamanca uyumlaştırma) ve koordinasyonunu sağlama çabalarını,
- u) Risk Değerlendirmesi: Çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmaları.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	14.05.2020
	Karar Numarası	:	245
	Konu	:	Yönetmelik
	Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- ü) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- v) Şube Müdürlüğü: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının alt birimleri olan müdürlüklerini,
- y) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallar ile işlem süreç ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmî belgeyi,
- z) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktılarının normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,
- aa) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktıları, bunların standartları ile görev ve sorumlulukları belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi ifade eder.
- bb) Yenilenebilir Enerji: Sürekli devam eden doğal süreçlerdeki var olan enerji akışından elde edilen enerjidir. Bu kaynaklar güneş enerjisi, rüzgâr enerjisi, jeotermal enerji, hidrolik enerjisi, biyokütle enerjisi ve hidrojen enerjisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

- MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.
- (2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- (3) Daire Başkanlığı, faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan,
- a) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Yapı İşleri Şube Müdürlüğü,
- 1) Ambar İşletme Şefliği,
- 2) Yapım Şefliği,
- 3) Bakım ve Onarım Şefliği,
- c) Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü,
- ç) Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü,
- 1) Enerji Verimliliği Şefliği,
- 2) Elektrik ve Aydınlatma Şefliği.
- (4) Daire Başkanlığı ayrıca,
- b) Fen İşleri Daire İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu teşkil eder ve çalıştırır.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

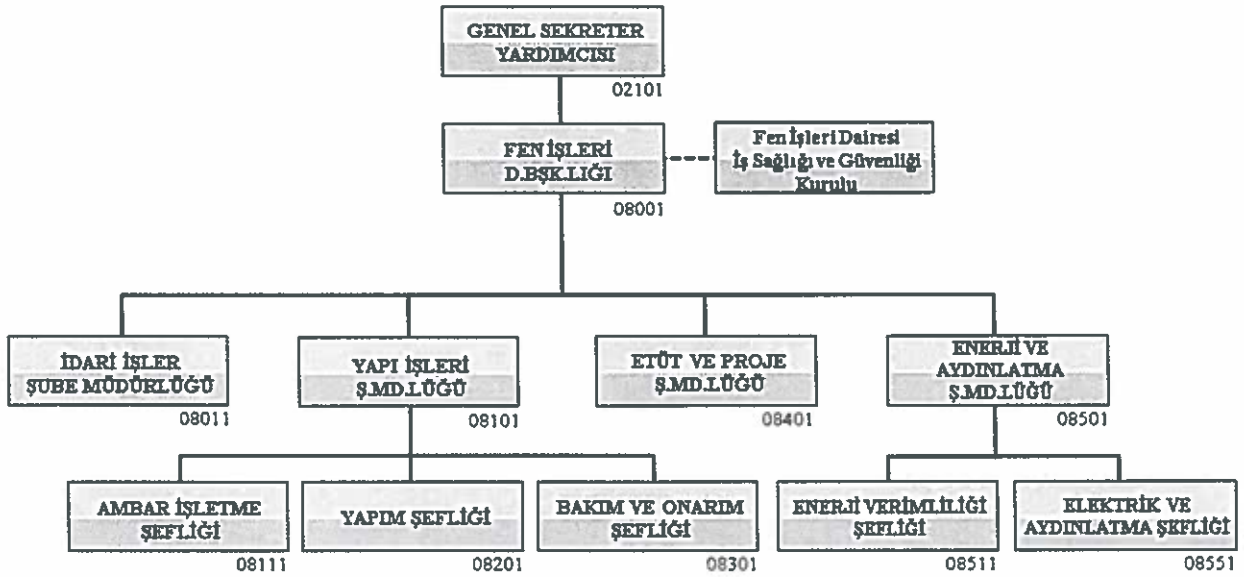


BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

Şekil (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



Kadro

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelik ve yönergeleri ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri:

- Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,
- Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,
- Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 8- Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Faaliyet ve Görevleri;

- Belediye görev ve sorumluluk alanında yapımı planlanan, Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda yapımların (bina, yol, köprü vb.) ait arazi çalışmalarını yapmak. Etüt ve proje hazırlama aşamasında ilgili kurum ve birimlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlamak maksadıyla gereken yazışmaları yapmak.
- Belediye görev ve sorumluluk alanında bulunan, Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan yapımların (bina, yol, köprü vb.) etüt ve projelerini yapmak, yaptırmak.
- Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki Yapım işlerinin ihale dosyalarının teknik dokümanını hazırlamak.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- (5) Belediye sorumluluğundaki her türlü bina inşaat işlerinin topoğrafik ölçümlerini ve aplikasyon işlemlerini yapmak,
- (6) Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki Projelerin tanıtım amaçlı görsellerini ve raporlarını hazırlamaktır.
- (7) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina ve tesisin yapım işlerini yapmak, yaptırmak,
- (8) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, kütüphane, müze, spor alanları, dinlence, eğlence ve benzeri yerler ile gerektiğinde mabetler, sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak,
- (9) Alt ve üst geçitler, köprüler yapmak, yaptırmak,
- (10) Yolcu ve yük terminalleri, açık ve kapalı otopark yerleri yapmak, yaptırmak,
- (11) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak,
- (12) Yapımı gerçekleştirilen bina ve tesislerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak ve ilgili birim, kuruluş veya kurumlara teslim etmek,
- (13) Bildirime tabi olarak belediye bina ve tesislerinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğundaki bakım, onarım ve tadilatını yapmak, yaptırmak,
- (14) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan ve büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, kütüphane, müze, spor alanları, dinlence, eğlence ve benzeri yerler ile gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ilgili bina ve tesislerin onarım ve tadilatını yapmak ve gerektiğinde malzeme desteği sağlamak,
- (15) İlgili birimlerin talepleri ve mevzuata uygunluğu halinde, Belediyeye ait bina ve tesislerin küçük ve büyük onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- (16) Talep üzerine bina yıkım işlerini yönetmek, yıkıma destek olacak kolluk personeli, uzman personel, işçi, ilave araç ve iş makinesi taleplerini ilgili Başkanlık birimlerinden yapmak veya yıkım işini hizmet alımı usulü ile yaptırmak
- (17) Halkın ücretsiz kullanımına açık ve Büyükşehir Belediyesine ait bina, tesis, park, bahçe, spor tesisi, otopark vb yerlerin aydınlatma ve elektrik altyapısını tesis etmek, ettirmek. İşletilmesi, bakımı ve küçük onarımları için ilgili daire başkanlıklarına ve iştiraklere devir etmek, enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak, kompanzasyon sistemlerini tesis ve takip etmek, tesis edilen, bakım ve onarımları yapılan bu tür tesislerden uygun görülenlerin işletme yükümlülüğünü dağıtım şirketine devrini sağlamak üzere İl Aydınlatma Komisyonuna başvuruda bulunmak.
- (18) Genel aydınlatma giderlerinin takip ve kontrolü kapsamında dağıtım şirketi tarafından düzenlenen güç bilgileri tablosunu ve faturaları onaylamak, onaya sunulan faturalardan, itiraz konusu olanları yazı ile dağıtım şirketine bildirmek, tüketim miktarlarını ve ödenen tutarları ödeme dönemlerine göre takip ve kontrol etmek.
- (19) İl Aydınlatma Komisyonuna, Şube Müdürlüğünden 2 üye görevlendirmek.
- (20) İlin genel aydınlatma mimarisi üzerine projeler geliştirmek ve bazı bölgelerde yapılacak aydınlatmanın tipi hakkında İl Aydınlatma Komisyonuna önerilerde bulunmak, uygun bulunan aydınlatma projelerini uygulamaya koymak.
- (21) Belediyeye ait elektrik yüksek gerilim tesislerinde, can ve mal güvenliğinin sağlanması, ekonomik kayıpların önlenmesi için gerekli işletme hizmetleri ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen işletme sorumlusu görevlendirmek ya da hizmet alımı yapmak.
- (22) Belediyeye gerçekleştirilen veya desteklenen program, tören ve benzeri etkinliklere imkanlar çerçevesinde seyyar jeneratörle ile seyyar elektrik enerjisi temin etmek.
- (23) Enerji verimliliği ve tasarrufu kapsamında:
 - a) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde, başta Belediye binalarında olmak üzere yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak, yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

b) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek, diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,

c) Enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek, bu kapsamda; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Enerji Yöneticisini görevlendirmek, çalışanları arasından görevlendirmenin mümkün olmadığı hallerde, enerji yöneticileri veya şirketler ile sözleşme yapılmak suretiyle hizmet almak, enerji yöneticisi sertifikası sahip bir kişi tarafından verilebilecek hizmet üç bina ile sınırlı olduğundan belediye enerji yöneticisi marifetiyle, Belediyeye ait bina ve tesislerde de enerji verimliliğinin artırılması amacıyla, binalar ve tesislerde enerji yöneticisi görevlendirilmesini takip ve kontrol etmek, Enerji tüketim bilgilerini ve enerji yöneticisinin tespitlerini içeren raporları her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığına göndermek,

ç) Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak, Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,

d) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,

e) Belediye genelinde enerji verimliliği hizmetlerinin etkinliğini ve enerji bilincini artırmak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordineli olarak, enerji tasarrufu ve enerji verimliliği konularında hizmet içi eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,

f) Enerji yöneticisi hizmetlerini daha yürütmek üzere Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik çerçevesinde gereken diğer tedbirleri almak,

(24) Ambar İşletmesi kapsamında;

a) Belediyeye ait bina ve tesislerin Fen İşleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğundaki bakım ve onarım işleri için temin veya tedarik edilen mallar ve malzemeyi teslim almak, ambar giriş kayıtlarını yapmak, ambarda depolamak ve belgeye dayalı talebe istinaden dağıtmak, ambar çıkış kayıtlarını tutmak,

b) Ambarlarda depolanan mallar ile malzemelerin, tasnifine, envanter kontrolüne, ambarda iken bakımına ve korunmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak,

c) Şube Müdürlüğü yetkisinde olan ve evsafını kaybetmiş veya kullanım yeri kalmayan mallar ile malzemelerin ekonomiye yeniden kazandırılması için toplanması, depolanması, kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak,

ç) Evsafını kaybetmiş veya kullanım yeri kalmayan bu mallar ile malzemeleri Bakanlıkça yetkilendirilen kuruluşlara teslim etmek veya usulüne uygun şekilde satışını yapmak ve bedelinin gelir kaydedilmesini sağlamak üzere, Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına teslim etmektir.

MADDE 9- Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları;

(1) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi toplantı ve çalışmalarına katılmak veya katılmadığında bir personel görevlendirmek.

(2) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

(3) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek.

(4) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve veya yönetmelikler, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak, bu kapsamda şantiye

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,
- (5) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
- a) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
- b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere performans programı ihtiyaçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Bütçe ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,
- c) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerinin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ç) Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
- e) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
- ğ) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- h) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- ı) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak.
- (6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.
- (7) Başkanlık personeline, Fen İşleri alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordine etmek.
- (8) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak.
- (9) Günün yirmi dört saatinde veya mesai saatleri dışında devamlılık gösteren hizmetlerde çalıştırılan personelin saat ve şekillerini, ilgili mevzuat esas ve usulleri dairesinde düzenlemek.
- (10) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

(11) Daire Başkanlığının birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

(12) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,

(13) İşveren vekili olarak, Fen İşleri Dairesi Başkanlığında mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı birimlerinde sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek, bu maksatla,

a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,

ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına zamanında ve usulünce bildirmek,

(14) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 10- İdari İşler Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin miatlarını takip etmek, miatlı evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Belediye görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistiki verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,

(2) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veya Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,

(3) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına zamanında göndermek,

(4) Başkanlık birimlerinin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

(5) Daire personelinin izin, maaş, harcırah vb. özlük haklarını takip etmek, aylık prim ve hizmet, varsa stajyer öğrenciler dâhil ücretli çalışma süresi cetveli (puantaj), işyeri güvenlik brifingi, izin, aile durum ve aile bildirim formu vb. belgeleri tanzim etmek, sıralı hizmet, nöbet, vardiya, vb. çizelgeleri tutmak, yıllık izin planlamasını ve personele imza karşılığı yazılı tebligatları yapmak, personele mal bildirim beyannamelerini zamanında hazırlamak ve toplamak,

(6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekalet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylamak üzere; her yıl başında ve değişiklik olduğunda aile durum ve aile bildirim formu ile aylık olarak personelinin görevini gerçekleştirmek üzere; izin belgelerini, personel performans gözlem ve değerlendirme, il dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve mal bildirim beyannameleri ile yönetici olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI




BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- (7) Personel ödemeleri ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (8) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, Şubeye ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,
- (9) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine göndermek,
- (10) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,
- (11) Daire Başkanlığının sekreteryaya, her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,
- (12) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleşme süreçlerini takip etmek,
- (13) Başkanlık personeline, Fen İşleri alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu Fen İşleri Dairesi Başkanının onayını alarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Eğitim Şubesi ile koordine etmek,
- (14) Daire Başkanlığına teslim edilen araç, iş makinesi ve diğer taşınır devlet mallarını,
- a) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, kullanıcı zimmetini ve gereken yazılı tebligatları yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek,
- b) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak, temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımını yapmak, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma görevlerini yerine getirmek üzere Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- c) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak, Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatlarını hazırlamak, bunların eğitimlerini yaptırmak ve eğitim kayıtlarını tutmak,
- (15) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna sekreteryaya hizmeti vermek, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile koordine ederek Fen İşleri Dairesi Başkanlığı birimlerinin:
- a) İş sağlığı ve güvenliği görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçları belirlemek ve karşılanması için gereken hazırlıkları yapmak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin alınmasını işveren vekili adına kontrol etmek.
- c) İş sağlığını ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konuları eğitim programlarına dâhil etmek.
- ç) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kayıtları tutmak, onaylı defterin imzalanması ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordo ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek.
- e) Çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak işyeri ortam gözetimi, periyodik sağlık gözetimi ve sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak.
- (16) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığına istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin yazışmaları Daire Başkanlığına hazırlamaktır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	14.05.2020
	Karar Numarası	:	245
	Konu	:	Yönetmelik
	Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

MADDE 11- İdari İşler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve teslim etmek,
- (2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (3) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanında hazırlanacak talimat, standart, program ve bunlara göre oluşturulacak personel görev tanımlarını hazırlamak, bu kapsamda,
 - a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek üzere teklifler yapmak,
 - b) Üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğünün iç mevzuatını güncelleme teklifleri yapmak,
- (4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini performans ve yatırım programlarına, Fen İşleri Dairesi Başkanının emir ve talimatlarına göre yerine getirmek ve belirlenmiş olan performans hedeflerine ulaşmak, görevlere, faaliyetlere ve personelin performansına dair raporları hazırlamak,
- (5) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
- (6) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarını Fen İşleri Dairesi Risk Koordinatörü olarak yürütmek ve bu kapsamda;
 - a) Şube Müdürleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik sürekli çalışmalar yapmak,
 - b) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirerek bunun sonucunda alınması gereken tedbirlere yönelik Daire Başkanlığı geneli için eylem planı oluşturmak,
 - c) Daire Başkanlığının idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmesi için teklifler yapmak, kurulan sistemin işleyişini sağlamak,
- (7) Faaliyet, görev ve sorumluluk alanında Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetçinin istediği bilgi ve belgeyi, Fen İşleri Dairesi Başkanını bilgilendirerek, temin etmek,
- (8) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malının envanterini tutmak, kullanıcı zimmetini yapmak, devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- (9) Şube Müdürlüğünde mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil, iş sağlığı ve güvenliği için gereken tüm tedbirleri almak, bu maksatla,
 - a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
 - b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak,
 - c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
 - ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak.
- (10) Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 12- Etüt Proje Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Belediye görev ve sorumluluk alanında yapımı planlanan, Fen İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki yapım işlerine (bina, yol, köprü vb.) ait arazi çalışmalarını yapmak.
- (2) Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki Etüt ve proje hazırlama aşamasında, ilgili kurum ve birimlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlamak maksadıyla gereken yazışmaları yapmak.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- (3) Belediye görev ve sorumluluk alanında bulunan, Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki her türlü yapım işinin (bina, yol, köprü vb.) etüt ve projelerini yapmak, yaptırmak,
- (4) Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki Yapım işlerinin ihale dosyalarının teknik dokümanını hazırlamak,
- (5) Belediye sorumluluğundaki her türlü bina inşaat işlerinin topoğrafik ölçümlerini ve aplikasyon işlemlerini yapmak,
- (6) Fen İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki Projelerin tanıtım amaçlı görsellerini ve raporlarını hazırlamaktır.

MADDE 13- Yapı İşleri Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina ve tesisin yapım işlerini yapmak, yaptırmak,
- (2) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, kütüphane, müze, spor alanları, dinlence, eğlence ve benzeri yerler ile gerektiğinde mabetler, sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak,
- (3) Alt ve üst geçitler, köprüler yapmak, yaptırmak,
- (4) Yolcu ve yük terminalleri, açık ve kapalı otopark yerleri yapmak, yaptırmak,
- (5) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak,
- (6) Yapımı gerçekleştirilen bina ve tesislerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak ve ilgili birim, kuruluş veya kurumlara teslim etmek,
- (7) Bildirime tabi olarak belediye bina ve tesislerinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğundaki bakım, onarım ve tadilatını yapmak, yaptırmak,
- (8) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan ve büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, kütüphane, müze, spor alanları, dinlence, eğlence ve benzeri yerler ile gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ilgili bina ve tesislerin onarım ve tadilatını yapmak ve gerektiğinde malzeme desteği sağlamak,
- (9) İlgili birimlerin talepleri ve mevzuata uygunluğu halinde, Belediyeye ait bina ve tesislerin küçük ve büyük onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- (10) Talep üzerine bina yıkım işlerini yönetmek, yıkıma destek olacak kolluk personeli, uzman personel, işçi, ilave araç ve iş makinesi taleplerini ilgili Başkanlık birimlerinden yapmak veya yıkım işini hizmet alımı usulü ile yaptırmak
- (11) Belediyenin tüm bina ve tesislerinin bakım ve onarımlarına ilişkin sistemlerin tanımlanması, yönetim ve uygulama esas ve usullerinin standardizasyonu ve kontrolünün sağlanması, bu alanda görev ve sorumlulukların belirlenmesi için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Bina ve Tesis Bakım Onarım Yönergesini hazırlamak.
- (12) Ambar İşletmesi kapsamında;
 - a) Belediyeye ait bina ve tesislerin Fen İşleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğundaki bakım ve onarım işleri için temin veya tedarik edilen mallar ve malzemeyi teslim almak, ambar giriş kayıtlarını yapmak, ambarda depolamak ve belgeye dayalı talebe istinaden dağıtmak, ambar çıkış kayıtlarını tutmak,
 - b) Ambarlarda depolanan mallar ile malzemelerin, tasnifine, envanter kontrolüne, ambarda iken bakımına ve korunmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak,
 - c) Şube Müdürlüğü yetkisinde olan ve evsafını kaybetmiş veya kullanım yeri kalmayan mallar ile malzemelerin ekonomiye yeniden kazandırılması için toplanması, depolanması, kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak,
 - ç) Evsafını kaybetmiş veya kullanım yeri kalmayan bu mallar ile malzemelerin Bakanlıkça yetkilendirilen kuruluşlara teslim etmek veya usulüne uygun şekilde satışını yapmak ve gelir kaydedilmesini sağlamak üzere, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına teslim ve fiaktir.

MADDE 14- Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Halkın ücretsiz kullanımına açık ve Büyükşehir Belediyesine ait:

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI




BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

- a) Bina, tesis, park, bahçe, spor tesisi, otopark vb yerlerin aydınlatma ve elektrik altyapısını tesis etmek, ettirmek. İşletilmesi, bakımı ve küçük onarımları için ilgili daire başkanlıklarına ve iştiraklere devir etmek.
- b) Enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak, kompanzasyon sistemlerini tesis ve takip etmek.
- c) Tesis edilen, bakım ve onarımları yapılan bu tür tesislerden uygun görülenlerin işletme yükümlülüğünü dağıtım şirketine devrini sağlamak üzere İl Aydınlatma Komisyonuna başvuruda bulunmak.
- (3) Genel aydınlatma giderlerinin takip ve kontrolü kapsamında;
- a) Dağıtım şirketi tarafından düzenlenen güç bilgileri tablosunu ve faturaları onaylamak.
- b) Onaya sunulan faturalardan, itiraz konusu olanları yazı ile dağıtım şirketine bildirmek.
- c) Tüketim miktarlarını ve ödenen tutarları ödeme dönemlerine göre takip ve kontrol etmek.
- (4) İl Aydınlatma Komisyonuna, Şube Müdürlüğünden 2 üye görevlendirmek.
- (5) İlin genel aydınlatma mimarisi üzerine projeler geliştirmek ve bazı bölgelerde yapılacak aydınlatmanın tipi hakkında İl Aydınlatma Komisyonuna önerilerde bulunmak, uygun bulunan aydınlatma projelerini uygulamaya koymak.
- (6) Belediyeye ait elektrik yüksek gerilim tesislerinde, can ve mal güvenliğinin sağlanması, ekonomik kayıpların önlenmesi için gerekli işletme hizmetleri ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen işletme sorumlusu görevlendirmek ya da hizmet alımı yapmak,
- (7) Belediyece gerçekleştirilen veya desteklenen program, tören ve benzeri etkinliklere imkanlar çerçevesinde seyyar jeneratörle ile seyyar elektrik enerjisi temin etmek,
- (8) Enerji verimliliği ve tasarrufu kapsamında;
- a) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde, başta Belediye binalarında olmak üzere yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak, yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- b) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek, diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- c) Enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek, bu kapsamda; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Enerji Yöneticisini görevlendirmek, çalışanları arasından görevlendirmenin mümkün olmadığı hallerde, enerji yöneticileri veya şirketler ile sözleşme yapılmak suretiyle hizmet almak, enerji yöneticisi sertifikası sahip bir kişi tarafından verilebilecek hizmet üç bina ile sınırlı olduğundan belediye enerji yöneticisi marifetiyle, Belediyeye ait bina ve tesislerde de enerji verimliliğinin artırılması amacıyla, binalar ve tesislerde enerji yöneticisi görevlendirilmesini takip ve kontrol etmek, Enerji tüketim bilgilerini ve enerji yöneticisinin tespitlerini içeren raporları her yıl Mart ayı sonuna kadar ilgili Bakanlığa göndermek,
- ç) Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak, Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- d) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- e) Belediye genelinde enerji verimliliği hizmetlerinin etkinliğini ve enerji bilincini artırmak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordineli olarak, enerji tasarrufu ve enerji verimliliği konularında hizmet içi eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,
- f) Enerji yöneticisi hizmetlerini daha yürütmek üzere Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik çerçevesinde gereken diğer tedbirleri almaktır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	14.05.2020
	Karar Numarası	:	245
	Konu	:	Yönetmelik
	Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

MADDE 15- Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- (2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (3) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelik ve yönergelerini, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,
 - a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,
 - b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,
- (4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
 - a) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
 - b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,
 - c) Tüm faaliyet ve görevlerine yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,
 - ç) Şube Müdürlüğünün idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
 - d) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarını Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,
 - e) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,
 - f) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,
 - g) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara göndermek,
 - ğ) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
 - h) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Başkanlık personeline, Fen İşleri alanında verilecek eğitimler ile Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İdari İşler Şube Müdürlüğü ile koordine etmek.
- (6) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak.
- (7) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her yıl Ocak ayında arşivleme, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak.
- (8) Şube Müdürlüğünün koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve geliştirmek.
- (9) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak ve hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

(10) Şube Müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,

a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak, ihtiyaç duyulan eğitim konularını İdari İşler Şube Müdürlüğüne bildirmek,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,

ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

(11) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Fen İşleri Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Fen İşleri Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu;

a) Fen İşleri Dairesi Başkanı (Kurul Başkanı),

b) İş sağlığı ve güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) Sivil savunma uzmanı,

d) Kamu görevlileri temsilcisi,

e) Formen, ustabaşı veya usta,

f) Sendikalardan çalışan temsilcileri,

g) İdari ve mali işleri yürütmek üzere Fen İşleri Dairesi Başkanlığından görevlendirilen bir personelden oluşur.

(2) Fen İşleri Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve sorumlulukları,

a) Kurul Başkanlığının çağırısı üzerine, ayda bir defa toplanmak,

b) Fen İşleri Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olarak,

1) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

2) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

4) İşyerinde meydana gelen iş kazaları ile iş kazası olarak değerlendirilmeyen ancak işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olaylar hakkında, meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren vekiline vermek,

5) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak, bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

6) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

7) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin etkinliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

8) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, yıllık çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında alınması gereken tedbirleri belirlemek ve işverene teklifte bulunmak.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	14.05.2020
Karar Numarası	:	245
Konu	:	Yönetmelik
Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

9) Çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
10) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Alınan kararları karar defterine kaydetmek ve takibini yapmak, alınan tüm aylık toplantı kararlarını ayın son iş günü; müteakip yıla ait Yıllık Çalışma ve Eğitim Programı ile önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporunu Ocak ayının 15'ine kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine göndermektir.

Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılabilir.

(2) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Uygulama Yönetmeliği, Yönerge, Talimat, Standart ve Programlar

MADDE 18- (1) Yönetim sorumluluğu Daire Başkanlığına verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

(2) Bu kapsamda Belediyenin tüm bina ve tesislerinin bakım ve onarımlarına ilişkin sistemlerin tanımlanması, yönetim ve uygulama esas ve usullerinin standardizasyonu ve kontrolünün sağlanması, bu alanda görev ve sorumlulukların belirlenmesi için "**Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Bina ve Tesis Bakım Onarım Yönergesi**" ile ihtiyaç duyulabilecek diğer Yönerge ve Yönetmelikler hazırlanır.

(3) Ayrıca;

a) Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ve Standartları yazılı talimat haline getirilir.

b) Daire Başkanlığında görevli personelin performansının artırılmasına dair tüm tedbirleri içeren bir talimat hazırlanır, talimat kapsamında bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarını tespit esas ve usulleri belirlenir, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının Başkanlığın dönemsel eğitim programlarına dâhil edilmesi sağlanır.

c) Daire Başkanlığının kullanımına tahsis edilmiş bulunan devlet malının envanter kontrolüne, emniyetle kullanımına, periyodik bakımına, gerekirse onarımı veya yenileştirme periyotlarına ilişkin talimat hazırlanır.

ç) Daire Başkanlığında görevli personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması kapsamında, kontrol standartları geliştirilir ve talimat olarak yayımlanır.


d) Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan talimat, standart ve programlar hazırlanır.

(4) Hazırlanan düzenleyici uygulama yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlarında, girdilere, bunların niteliklerine, iş akış şemalarına, çıktılara, performans hedef ve göstergelerine, iç kontrol usul ve yöntemlerine ve sistemin sürekli geliştirilmesine dair tedbirlere yer verilir.

(5) Yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlardan oluşan iç mevzuat tüm personele duyurulur, gerekirse eğitim programları düzenlenir.

(6) Yıllık performans programlarına göre uygulanan her faaliyet veya görevin hemen sonrasında faaliyet sonu incelemesi ve yılsonunda genel program değerlendirmeleri yapılır. Faaliyet sonu incelemeleri ve yılsonu program değerlendirmelerinde etkililik, ekonomiklik ve verimlilik analizleri yapılır. Elde edilen sonuçlara göre düzenleyici iç mevzuat güncellenir, gerekirse ilave iç mevzuat hazırlanır. Bütünleşik sistemli, sürekli ve sistematik olarak geliştirilmesi sağlanır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	14.05.2020
	Karar Numarası	:	245
	Konu	:	Yönetmelik
	Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

Personel Görev Tanımları

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığının ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlarında, işbirliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.
(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.
(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

İşbirliği Protokolleri

MADDE 20- (1) Belediyenin Fen İşlerine ilişkin olarak, mevzuat çerçevesinde ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek üzere anlaşma yapılabilir.
(2) Hazırlanan anlaşma metni üzerinde I.Hukuk Müşavirliğinin görüşü ve imza için belediye meclisinin kararı alınır.
(3) Anlaşmanın süresi, anlaşmanın konusu ile ilgili üst norm mahiyetindeki mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak tespit edilir.

Yetkiler

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, işbirliği protokolleri, yönergeler, yıllık performans programları ve talimatlar ile personel görev tanımlarının hazırlama, onaylama, imzalama ve uygulama sorumlulukları tabloda belirtilmiştir.

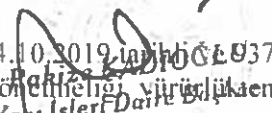
Tablo 1 Mevzuat Onay ve İmza Yetkileri Tablosu

Yetkiler	Hazırlama	Onay	İmza	Uygulama
Çalışma ve Görev Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönetmelikleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
İşbirliği Protokolleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	Belediye Başkanı	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönergeleri	Daire Başkanlığı	-	Genel Sek.	Başkanlık Personeli
Yıllık Performans Programları	Daire Başkanlığı	Genel Sek. *	Daire Bşk.	Başkanlık Personeli
Şube Md.lüklerinin Çalışma ve Görev Talimatları**	Daire Başkanlığı	-	Daire Bşk.	Daire Personeli
Şefliklerin Çalışma ve Görev Talimatları	Şube Müdürlüğü	-	Şube Md.	Şube Personeli
Personel Görev Tanımları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli


*Mali Performans Programları Belediye Meclisi onayına sunulur. ** İhtiyaç halinde

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Başkanlık ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.
(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.10.2019 tarihli 24537 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

ASLI GİRİDİR

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi
Yeni İşler Dairesi Başkanlığı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	14.05.2020
	Karar Numarası	:	245
	Konu	:	Yönetmelik
	Daire Teklifi	:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Evrak Tarih ve Numarası	:	22.04.2020 / 16918

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı I. Olağanüstü toplantısı 1. birleşimi 2. oturumu 14.05.2020 Perşembe günü saat 15:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 245 sayılı karardır.

Yürütme

MADDE 23- (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 23 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna yapılan işaretle oylama sonucunda mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Yücel YILMAZ
Meclis Başkanı


Serdal ÖZBEY ÖZUR
Divan Katibi


Ahmet ÖNDER
Divan Katibi

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
İdare ve Denetim Müdürlüğü

Karar Tarihi : 14.05.2020
Teslim Alındığı Tarih: 20.05.2020
Kayıt No : 245

ASLI GİRİDİR

Fakiye KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı