

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi	10.07.2025	Birleşim No	28
Karar No	309	Oturum	1
Konusu	Yönetmelik		

Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.07.2025 tarihli birleşiminde Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ibareli 03.07.2025 tarihli ve E-48034509-010.03-222731 sayılı yazı okundu.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'nin revize edilmesi hakkında olduğu görüldü.
Yapılan görüşme sonunda:

Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'nde ekteki şekliyle yapılan düzenlemelerin uygun görüldüğüne dair Plan ve Bütçe Komisyon raporunun oya sunularak oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın Fen İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi.10.07.2025

Faruk KANCA
Meclis Başkanı
Meclis Birinci Başkan Vekili

Ahmet Seyit ALIŞKAN
Katip Üye
Meclis Üyesi

Sevgi İSMAİLÇEBİ AKTAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge elektronik ortamda imzalanmıştır.



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince güvenli e-imza ile imzalanmıştır.

<https://kurumsal.trabzon.bel.tr/ImzaliEvrakDogrula?evrakGuid=07256f04-62c4-4ee2-b91c-1f01bddad356>

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 Tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu 5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2918 Trafik Kanunu, 3621 Kıyı Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdür: Şube Müdürlerini,
- ğ) Şefler: Şube Şeflerini,
- h) Personel: Fen İşleri Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararı ile Fen İşleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğü,
- b) Kent Estetiği Şube Müdürlüğü,
- c) Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğü,
- ç) AYKOME Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Daire Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, Daire Başkanlığının görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmesini sağlamak
- c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından ihalesi yapılan, sözleşmesi imzalanan ve Dairemize gönderilen işlerin; Yapım işleri genel şartnamesine uygun olarak süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
- ç) AYKOME ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- d) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, ve bilgi alışverişi yapmak
- e) Trabzon Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde diğer Daire Başkanlıklarının taleplerini de göz önüne alarak gerekli incelemeleri yapmak suretiyle kentin ihtiyaçları doğrultusunda Belediyenin Stratejik Planı, Performans Programı ve bütçesi çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın oluru ile taşınmaz eski eser, yeni her türlü taşınmaz üst yapı ve bunların altyapısı ile çevre düzenlemeleri, kültür objeleri ve heykel projeleri, park, plaj, sahil düzenleme, kentsel tasarım, cephe iyileştirme ve otopark, meydan düzenleme projeleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Kardeş Şehir, Avrupa Birliği gibi kapsamlarda ilimiz dışında meclis kararıyla ve Başkanlık Oluru ile proje yapmak, yaptırmak ve uygulatmak
- g) Belediyemize, kamu kuruluşlara, camilere vb. yerlere ait ilgili bina ve tesislerin proje gerektiren işlerde onarım ve tadilatlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret alanlarında vizyon geliştirici ve kent kimliğini belirleyici projeler üretmek,
- h) Danışmanlık, proje hizmet alımı, doğrudan temin ve yapım ihalelerine ilişkin Teknik Şartname vb. ihale belgelerini hazırlayarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek, Proje alım sürecini takip etmek, hak ediş dosyası hazırlamak/hazırlatmak,
- i) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer başkanlıklar tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak
- b) Daire Başkanlığına bağlı olan; Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Etüt Projeler Şube Müdürlüğü, Kent Estetiği Şube Müdürlüğü ve AYKOME Şube Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Başkanlık bünyesindeki müdürlüklerin belediyemizin Stratejik Plan çerçevesinde; üst yapıların planlanması, projelendirmesi, uygulaması sürecini takip eder. Ayrıca Altyapı kurumları ve Belediyemiz arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Gerek görüldüğünde Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak

f) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

g) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

h) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

j) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

k) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

l) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

m) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

n) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

o) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

ö) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

p) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

r) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

s) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

ş) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

t) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak

u) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

ü) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.



Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yapı ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yüklenici marifetiyle yapılacak olan bütün yapım ve onarım işlerinin yapımından sorumludur.

b) Trabzon Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde diğer daire başkanlıklarının taleplerini de göz önüne alarak gerekli incelemeleri yapmak suretiyle kentin ihtiyaçları doğrultusunda Belediyenin Stratejik Planı, Performans Programı ve bütçesi çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın oluru ile taşınmaz eski eser, yeni her türlü taşınmaz üst yapı ve bunların altyapısı ile çevre düzenlemeleri, kültür objeleri ve heykel projeleri, park, plaj, sahil düzenleme, kentsel tasarım, cephe iyileştirme ve otopark, meydan düzenleme projelerinin ilgili mevzuat ve ihale usulleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak

c) Belediyemize, kamu kurum ve kuruluşlara camilere vb yerlere ait ilgili bina ve tesislerin proje gerektiren işlerde onarım ve ilgili tadilatlarını yapmak ve yaptırmak

e) 5216-6360 sayılı Büyükşehir Kanunu ile Trabzon Büyükşehir belediyesi Stratejik Planı ve bütçe çerçevesinde, performans programında belirtilen inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,

d) Yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda hizmet vermek,

e) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) 5216-6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile Trabzon Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı ve bütçesi çerçevesinde, Performans Programında belirtilen Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan inşaatların süreçlerini Yapım İşleri Genel Şartnamesine ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak takip etmek ve sonuçlandırmak,

g) Teknik İşler Şefliği; Ara hak ediş, kesin hesap, kesin hak edişlerin, fesih ve tasfiye hak edişlerinin sözleşme ve eki şartnamelerine uygun olacak şekilde, yüklenici, müşavir ve/veya kontrol ile müştereken tanzim edilen bilgi ve belgelere dayalı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde evraksal/matematiksel incelemesini sağlamak,

ğ) Teknik İşler Şefliği; Sözleşme kapsamındaki işlerin yürütülmesi esnasında oluşabilecek keşif artışı/azalışı işlemlerini müşavir ve/veya kontrol ile tanzim edilen bilgi ve belgelere dayalı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde evraksal/matematiksel incelemesini sağlamak,

h) Teknik İşler Şefliği; Sözleşme ve teknik şartnamelere uygun olarak yüklenici tarafından talep edilen müşavir ve/veya kontrol görüşü ile idareye sunulan süre uzatımları/kısaltımları ile ilgili tanzim edilen bilgi ve belgelerin mevzuata uygun şekilde incelemesini sağlamak,

i) Teknik İşler Şefliği; Hak ediş uygulamalarında birliktelik sağlanması amacıyla gerekli evraksal çalışmaları yapmak,

j) Teknik İşler Şefliği; Geçici Kabul ve Kesin Kabul evraklarının mevzuata uygunluk açısından evraksal olarak incelemesini sağlamak,

Yapı ve Kontrol Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

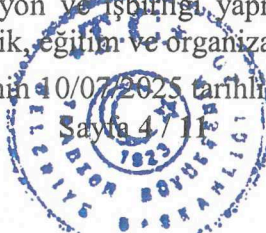
MADDE 10- (1) Yapı ve Kontrol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.



- c) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
g) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ğ) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
h) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
ı) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler/protokoller yapmak/yaptırmak,
p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi misyonu ve vizyonu doğrultusunda; kent estetik kurulunu oluşturmak, çalışma esas ve usullerine ilişkin yönetmelik hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak,
b) Trabzon Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam ve Tabela Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Büyükşehir Belediyesi görev yetki ve sorumluluk alanlarına giren yerlerdeki Kurula gelen totem taleplerini değerlendirmek, uygun olanlarını tahakkuklandırmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,
c) Mülkiyeti ve/veya tahsisi Trabzon Büyükşehir Belediyesi'ne ait olan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan yapıların ve işlevlerinin korunması için rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon projeleri planlamak ve Başkanlık Makamından yetki alarak ihaleye hazır olan proje dosyalarını Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na sunmak,
ç) Estetik, fonksiyonel, sürdürülebilir kent yaşamı için kentin tarihi değerlerini koruyan, fiziksel ve estetik kalitesini arttıran, katma değer kazandıran stratejiler geliştirmek, ar-ge/iş-ge çalışmaları ve ulusal/uluslararası alanda literatür taraması yapmak,
d) Kent kimliğini geliştirecek kentsel sanat öğelerinin (heykel, anıt, görsel iletişim araçları vb.) yer seçimlerini belirlemek, bu konularda proje üretmek,
e) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla (belediyemiz birimleri, yurtdışı ve yurtiçi üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütler, özel teşebbüsler) Belediye arasında iş birliği ve koordinasyonu
Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.

sağlamak, ihtiyaç durumunda çalışma grupları oluşturmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak ve çalışmalarını planlamak,

f) Kent estetiği konularında çalışma yürüten belediye personelinin ihtiyaç durumunda görsel vizyonunun artması ve mesleki gelişim sağlaması amacıyla yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme, çalıştay, seminer ve konferanslara gönderilmesini sağlamak,

g) Kent bütünündeki yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar alınabilmesi için kent estetiği kurulu ile yazışmalar yapmak, kurulca alınacak ilke kararlarının uygulanmasını takip etmek, ilgili dairelere göndermek,

ğ) Kentsel ve doğal sit alanlarının, mevcut kentsel kamusal alanların (meydan, cadde, sokak, yaya alanları, yeşil alanlar, rekreasyon alanları) mekânsal kalitelerini arttıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri (plajlar, kent mobilyaları, kaldırım, meydan vb.) yapmak/yaptırmak,

h) Yapılacak her türlü kentsel tasarım, alt yapı projeye ait üst yapı tasarım çalışması analitik, zemin etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak/yaptırmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

i) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak

j) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,

k) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,

l) Hazırlanan projeleri ihaleye hazır hale getirmek, Başkanlık Olur'u alındıktan sonra ilgili Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,

m) 5216-6360 sayılı Büyükşehir Kanunu ile Trabzon Büyükşehir belediyesi Stratejik Planı ve bütçe çerçevesinde, Performans Programı belirtilen Başkanlık makamının olurlarıyla, Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen işlerin inşaatların süreçlerini Yapım İşleri Genel Şartnamesine ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak süreci takip etmek ve sonuçlandırmak

Kent Estetiği Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kent Estetiği Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

d) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

e) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

g) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ğ) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.



- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- k) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- l) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- m) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- n) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- ö) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde diğer daire başkanlıklarının taleplerini de göz önüne alarak gerekli incelemeleri yapmak suretiyle kentin ihtiyaçları doğrultusunda Belediyenin Stratejik Planı, Performans Programı ve Bütçesi çerçevesinde Başkanlık Makamının oluru ile taşınmaz eski eser, yeni her türlü taşınmaz üst yapı ve bunların altyapısı ile çevre düzenlemeleri, sahil düzenleme, kentsel tasarım, cephe iyileştirme ve otopark, meydan düzenleme projeleri yapmak ve yaptırmak,
- b) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- c) Hazırlanan projeleri ihaleye hazır hale getirmek, Başkanlık Olur'u alındıktan sonra ilgili Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- ç) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,
- d) Tespit edilmiş strateji ve hedefler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- e) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
- f) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
- g) Mevcut Kentsel Kamusal Alanların (Meydan, Cadde, Sokak, Yaya Alanları) tasarlanması ve bunlara ait projeleri yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Hazırlanan projelerin, ilgili idarelerdeki izin ve onay süreçlerine katılmak ve süreçlerin tamamlanmasını takip etmek,
- h) Proje talep edilen alanda yapılacak Etüt ve raporlar (Jeolojik, Jeofizik vb.) için gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
- i) Proje yapılacak olan alanlarda parsel aplikasyonu, plankote ve yapı aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- j) Trabzon Merkez ve İlçelerinde ihtiyaç duyulan yerlerde yaptırılan okul, kültür merkezi gibi binaların ve sosyal tesis, deniz dolgusu, rekreasyon alanı... vb. alanların zemin Etütlerini (zemin sondajı, batimetrik ölçüm... vb.) raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- k) Özel uzmanlık gerektiren konularda Üniversite ve Araştırma Kurumları ile işbirliği yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/97/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.



Etüt ve Projeler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Projeler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- i) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- j) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- k) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- n) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- o) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- p) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- r) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- s) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

AYKOME Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) AYKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) AYKOME; Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.03.2025 tarih ve 124 sayılı kararı uyarınca Trabzon Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında verilen Altyapı Tesisi Acım

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarih ve 309 sayılı kararının ekidir.



Ruhsatını AYKOME kontrol ekipleri tarafından AYKOME Yönetmeliğine uygun olarak süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.

b) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişimi sağlamak.

c) Aykome Şube Müdürlüğüne gelen-giden evrak takibini, personel ile ilgili ve idari konularda birimin çalışma görevini yürütmek.

ç) Altyapı kurumlarının iş planı doğrultusunda yapacağı başvuruyu dikkate alarak kazı tarihlerini tespit etmek. Kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde acil durumlar için kazı izni vermek. Kazı yasakları döneminde, mevsim şartlarının kötü olduğu durumlarda, asfalt ve beton tedarikinin mümkün olmaması halinde ve özel durumlarda kazı izni vermemek ya da devam eden kazıyı durdurmak.

d) Tespit edilmesi halinde, kazı izni olmadan, kazı yapılmasını önlemek. İzinsiz kazı yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek tespitler yapmak ve evrakın işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.

e) AYKOME kapsamında faaliyette bulunan tüm kuruluşların kent içinde kullanacakları, yol alt ve üstyapı malzemeleri ve altyapı kurumlarının şartnamelerine uygun olarak tranşe vb. çalışma kesitiyle ilgili standartları belirlemek.

f) Gerekli görülen konularda UKOME ve diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

g) İzin talebinde bulunan alt yapı kurumları, diğer alt yapı kurumlarından görüş ve onay aldıktan sonra; eğer diğer altyapı kurumlarının çalışmaları varsa koordinasyon sağlanarak ortak bir çalışma programı hazırlanarak AYKOME Şube Müdürlüğüne, kazı ve çalışma izni düzenlemek.

ğ) Ruhsat verilen alanlarda kanun, yönetmelik ve mevzuatla belirlenmiş gerekli kontrolleri yapmak.

AYKOME Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16- (1) AYKOME Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yürürlükteki mevzuatta belirtilen yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ç) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

d) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

e) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

f) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

g) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

h) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

i) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.



Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Geçici Kabul İşlemleri

MADDE 18- (1) Geçici kabul işlemleri;

- a) Geçici kabule hazır hale gelen yapıların geçici kabullerinin yapılması için yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları üzerine, yönetmelik, sözleşme ve şartname çerçevesinde geçici kabul heyetini oluşturmak ve çalışma programını belirlemek,
- b) Müşavir ve yüklenici firma ile geçici kabul işlemlerini koordine etmek,
- c) Kabul komisyonunun eksik ve kusurlu imalatların giderilmesi için işin özelliğine bağlı mevsim şartlarına göre değerlendirilerek süre verdikleri geçici kabul raporlarını ilgili Daire Başkanlıklarına teslim edilmesinin kontrolünü sağlamak,
- ç) Geçici kabul eksikleri için verilen süre sonunda eksiklerin tamamlanması neticesinde yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları ve eksikliklerinin giderildiğinin yazı ile Fen İşleri dairesine bildirmeleri üzerine, belirtilen işlere ilişkin kabul tutanakları onaylamak,

Kesin Kabul İşlemleri

MADDE 19- (1) Kesin kabul işlemleri;

- a) Geçici kabullerin yapılmasından asgari bir yıl (sözleşmede aksi bir hüküm yoksa) sonra yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları üzerine, yönetmelik, sözleşme ve şartnameler çerçevesinde kesin kabul komisyonu oluşturmak ve çalışma programını belirlemek,
- b) Müşavir ve yüklenici firma ile geçici kabul işlemlerini koordine etmek,
- c) Kabul Komisyonların eksik ve kusurlu imalatların giderilmesi için işin özelliğine ve mevsim şartlarına göre değerlendirilerek süre verdikleri kesin kabul raporlarını ilgili Daire Başkanlıklarına teslim edilmesinin kontrolünü sağlamak,
- ç) Geçici kabul eksikleri için verilen süre sonunda eksiklerin tamamlanması halinde yüklenicilerin idareye veya müşavir firmaya başvurmaları ve eksikliklerinin giderildiğinin yazı ile bildirmeleri üzerine, belirtilen işlere ilişkin kabul tutanakları onaylamak,
- d) Temlik işlemleri ile tasfiye ve fesih edilecek işlerin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi ve belgeleri tanzim ederek, incelemek ve sonuçlandırmak üzere Başkanlık Makam Oluru Kararı alınmasını müteakip işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.



e) Geçici ve kesin kabul eksikleri kabul heyeti tarafından belirlenen süre içinde tamamlanmayan işlerde cezalı çalışılan işlerde ceza miktarını belirlemek üzere başkanlık oluru almak ve belirlenen cezanın uygulanmasını sağlamak,

f) Nam ve hesabına yapılacak işlemlerle ilgili olarak ihale sürecini başlatmak, ihale işlerini sonuçlandırmak, ihale sonucunda belirlenen yüklenici (taşeron) veya müşavir firmayla ile sözleşme imzalamak, hak ediş tanzimin ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin **12.02.2020** tarih ve 424 sayılı kararları ile kabul edilen yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 309 sayılı kararının ekidir.

