

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. Maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Üst yönetim:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- d) **Şube Müdürlüğü:** Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- e) **Birim:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini
- f) **Alt yapı:** İçme suyu ve kanalizasyon projeleri, elektrik, doğalgaz, telefon, kablolu televizyon bağlantı hatları projeleri, termal ısınma ve enerji besleme projeleri ve benzerleri gibi genel olarak yer altından geçebilecek bütün tesisler ile yollar ve kaplamaları,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri**

#### **Yapı İşleri Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 4-** a) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve ulaşım yapılarının kontrol işlemlerini yürütmek,

b) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

c) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,

ç) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,

#### **Makine İkmal Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 5-** a) Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve periyodik bakımlarını yapmak,

b) Makine İkmal Şube Müdürlüğü makine parkının, en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

c) Daire tarafından kiralanacak iş araçlarının niteliğinin belirlenmesi ve kiralama sonrası bunların kontrolünü sağlamak,

ç) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,

d) Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak,

e) Arazi, şantiye ve sabit tesislerdeki araç ve makinelerinin fenni muayene, sigorta, trafik ruhsat değişimi gibi işlemlerin takibini yapılmasını sağlamak,

f) Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapılıp teminini sağlamak,

#### **Yol Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6-** a) Belediye sınırları dâhilinde meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak; bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

## **EK: (14.02.2013 TARİHLİ VE 64 SAYILI MECLİS KARAR EKİDİR)**

- b) İhale suretiyle yaptırılan yol yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,
- c) Açılacak yolların yerinde tespitinin yapılarak, etüt çalışmalarını yapmak,
- ç) İmar Planı ile örtüşen yolların açılabilmesinin yaklaşık maliyet tespitini yapmak,
- d) Kar ve buzlanma ile mücadele hizmetleri yürütmek,
- e) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ettirmek,
- f) İş makinesi kiralanması işleri ile ilgili kontrollük hizmetlerinin yapmak,

### **Etüt Proje ve Keşif Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-** Tünel, Köprü sosyal tesisler, kültür tesisleri, tahkimatlar, kıyı düzenlemeleri vb. toplu ulaşım projelerinin yapılması veya yaptırılması doğrultusunda,

- a) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek,
- b) Proje hizmet alımı işinin ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak,
- c) Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin imara uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu kontrol etmek,
- ç) Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve keşfini hazırlamak,
- d) Yapımı planlanan tüm projelerin ihale dosyalarının hazırlanarak ilgili birimine aktarmak,
- e) Proje geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
- g) Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı ile yapılan projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla halihazır harita alımı yapmak,
- ğ) Gerektiğinde proje alanlarında plankote yapmak,
- h) Projelerin araziye aplikasyonunu yapmak,
- ı) Daire Başkanlığımıza bağlı diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda halihazır harita, plankote, aplikasyon, tespit haritaları v.b harita işlerini yapmak.

## **EK: (14.02.2013 TARİHLİ VE 64 SAYILI MECLİS KARAR EKİDİR)**

- i) Yolun alt yapısında kullanılacak malzemenin uygunluğunun kontrolü için çalışmalar yapmak,
- j) Yapı elemanlarının dayanıklılığına bakarak kalite kontrolünü yapmak,
- k) İhale ile alınacak veya projede kullanılacak asfaltın şartnameye uygunluğuna göre kontrolünü yapmak,
- l) Belediyemize ait taş ocaklarının kalitesini belirlemek.

### **İhale İşleri Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** a) Daire emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek,

b) Daire tarafından yaptırılan kat karşılığı ve emanet inşaatlarının Kesin Hesap tetkik, tashih ve tasdikini temin etmek,

c) Daire emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin arasında Birim Fiyat açısından standardın oluşturulmasını sağlamak ve takip etmek maksadıyla, Daire Müdürlüklerince talep edilerek gerek yaklaşık maliyet oluşturulması, gerekse işin yapımı esnasında ihtiyaç duyularak hazırlanan ve ilgili idareler de bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.

ç) Müdürlüğünce yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Bayındırlık Bakanlığının her yıl yayımlamış olduğu ve /veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin etmek.

### **Altyapı Koordinasyon Merkezi (Aykome) Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** a) Belediye Başkanlığının talimatı doğrultusunda kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir.

b) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlar.

c) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlar. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluşlar tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa alır ve AYKOME'nin onayına sunar.

ç) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığına karar verir.

**EK: (14.02.2013 TARİHLİ VE 64 SAYILI MECLİS KARAR EKİDİR)**

- d) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı verir.
- e) Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- f) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını aykome yönetmeliğine göre denetler. Gerekli gördüğü hallerde aykome yönetmeliğindeki müeyyideleri uygular.
- g) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirir.
- ğ) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenler eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlar.

**Fen İşleri İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- MADDE 10-** a) Fen İşleri Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin taleplerini hazırlamak,
- b) Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini yapmak,
  - c) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
  - ç) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve takibini yapmak,
  - d) Hak edişlerin ve doğrudan temin dosyalarının takibini yapmak,
  - e) İlçe Belediyeleri ve Resmi kurumlardan gelen malzeme ihtiyaçlarını Başkanlık onayı ile karşılamak,
  - f) Asfalt ihtiyacını ilgili kurumdan temin etmek ve yazışmaları yapmak,
  - g) Daire Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerin malzeme ve demirbaş taleplerini karşılamak dağıtımını ve takibini yapmak,
  - ğ) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,
  - h) Daire Başkanlığına ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak,
  - ı) Kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak.

## **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11- a)** İş yerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle tehlike sınıfına uygun bir veya birden fazla iş güvenliği uzmanı görevlendirerek gerekli çalışmaları yapmak,

b) Birinci fıkrada sayılan yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını işyerinde, Bakanlıkça belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması halinde, işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimlerden hizmet alarak da yerine getirmek,

c) Sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere işyerinden personel görevlendirmek veya işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimlerden hizmet almak suretiyle bu konudaki yetkilerini devreden işverenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,

ç) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak,

d) Sağlık ve güvenlikle ilgili konularda işçilerin görüşlerini alarak katılımlarını sağlamak,

e) İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanlarının görevlerini yerine getirebilmeleri için, Bakanlıkça belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yeterli çalışma süresini sağlamak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İş sağlığı ve Güvenliği Birimi veya hizmet aldığı işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler ile işbirliği içerisinde yapmak,

g) İşyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının; onaylı deftere iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yazacağı tedbir ve önerilerin yerine getirilmesinden, defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren veya işveren vekili sorumludur. Onaylı defter; seri numaralı ve kendinden kopyalı olur ve Genel Müdürlüğe, işyerinin bağlı olduğu Bakanlığın ilgili bölge müdürlüğüne veya notere her sayfası onaylattırılır. Defterin aslı işveren, suretleri ise işyeri hekimi ve/veya iş güvenliği uzmanı tarafından muhafazasını sağlamak,

ğ) İşçilerin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

h) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ı) Çalışma ortamının gözetimine ve işçilerin sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,

c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

## **EK: (14.02.2013 TARİHLİ VE 64 SAYILI MECLİS KARAR EKİDİR)**

- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari mali karar ve işlemlerin etkili süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- i) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

### **Memur ve işçi personel**

**MADDE 15-** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Dairenin Çalışma Düzeni**

### **Çalışma düzeni**

**MADDE 16-** Dairede görevli tüm personel;

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



## **EK: (14.02.2013 TARİHLİ VE 64 SAYILI MECLİS KARAR EKİDİR)**

- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

### **Bilgi verme yasağı**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yönergeler**

### **Yönerge**

**MADDE 18- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 19- (1)** Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 20-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.08.2010 tarih ve 438 Sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.