

Konya Büyükşehir Belediyesi
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi :13/04/2018

Kabul Sayısı : 342 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi : 21/05/2018 Tarihli Hakimiyet Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı; Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Şube Müdürlüğü, Altyapı Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğü ve 7 (Yedi) Bölge şefliğinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesini,

Başkan: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Meclis: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Encümen: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanı,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

Aykome: Altyapı Koordinasyon Merkezini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yol, köprü, hemzemin, kavşak ve yaya geçidi projeleri yapmak, yaptırmak; projelerin tanıtımını sağlamak, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,

c) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yol yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,

ç) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale dokümanlarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir sınırları içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak ve kesin programları hazırlamak, Aykome onayına sunmak, ortak veya münferit programları uygulamak, denetlemek, kazı ruhsatlarını hazırlamak, altyapı yatırım hesabı gelir ve giderlerinin takibini yapmak, yapılan her türlü tranşe ve kaplama tamirlerini yapmak, yaptırmak, arazide denetlemek ve Aykome sekreteryasını yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin ve Bölge Şefliklerinin çalışmalarını denetlemek, Müdürlere ve Bölge Şeflerine emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, gerekli arşiv ve kayıtları muhafaza etmek, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME)' nin sekretaryasını yapmak,
- b) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- c) Taslak programları birleştirip kesin program taslağı yapmak ve AYKOME' nin onayına sunmak,
- ç) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, yapıldığı durumlarda tespit yapıp kaçak kazı yapanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Özel kişi ve kuruluşların kazı taleplerini değerlendirmek, gerekirse ruhsatlandırmak ve bedeli mukabilinde yaptırmak ve kontrol etmek,
- e) Ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun ruhsat verilmesini sağlamak,
- f) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için, tranşe, galeri, tünel gibi inşaat tipini belirlemek proje ve ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- g) Ortak programa alınmayan kurumların kendilerine yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izlemek ve kontrol etmek,
- ğ) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek, yapılan kazıların her aşamasını denetlemek,
- h) Altyapı yatırım hesabının gelirlerinin tahsilini sağlamak, Altyapı Yatırım hesabında toplanan gelirlerin, yol ve asfalt işleri için harcanmasını sağlamak,
- ı) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini alınmasını sağlamak,
- i) Altyapı kazı işlerinden dolayı yol ve meydanlarda meydana gelen sıcak asfalt, sathi kaplama, beton parke, doğal taş kaplama gibi zemin tahriplerini bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak veya altyapı kurumlarınca teminat karşılığı yapılan tamiratları denetlemek, uygunluk belgesi vermek.

Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- hakediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- 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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Altyapı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Altyapı Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki mahalleri ilçe merkezine bağlayan yolları yapmak, yaptırmak,
- b) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek, bunları bir program dâhilinde sermek veya serdirmek,
- c) Sorumluluk alanındaki yollarda gerekli kavşak, köprü, meydan, menfez, kanal, drenaj, istinat duvarı, oto korkuluk, yapmak ve yaptırmak,
- ç) Bu yolların bakım, onarımı ile kar mücadele çalışmalarını yürütmek,
- d) Stratejik plana uygun günlük, aylık, yıllık çalışma ve iş programları yapmak,
- e) Mahalle yolları ile ilgili uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Projelerle ilgili ihale yaklaşık maliyetleri belirlemek şartnameler hazırlamak, ihale birimine yardımcı olmak,
- g) İhalesi gerçekleştirilen proje, hizmet alımı vb. ihale sonrası kontrol hizmetlerini yürütmek, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene kabul işlemlerini yürütmek,
- ğ) Birim sorumluluk alanına giren işlerde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışma, protokol ve sözleşmeleri hazırlamak,
- h) Müdürlüğün sorumluluk alanına göre proje ve yapım işlerinin yıllık bütçe tekliflerini, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Belediyeye ait makine, araç-gereç ve ekipmanlarının verimliliğini artırmak ve trafik güvenliği açısından bakımlarını, sigorta, vize işlemlerini sürekli takip etmek, yangın söndürme cihazı, çekme halatı, zincir, takoz, takım anahtarı, reflektör gibi avadanlık eksikliklerini gidermek, ekonomik ömrünü dolduranları bildirmek, gerekirse idarenin onayını alarak yenilerini temin etmek,
- i)Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak,
- j) Daire Başkanlığına ait bölge şefliklerinin sevk, idare ve resmi yazışmalarını takip etmek,
- k) Bölge şefliklerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve problemleri ile ilgilenmek.

Altyapı Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Altyapı Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hakediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- 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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Bölge Şefliklerinin tespiti ile Bölge Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Bölgelerin tespiti ile Bölge Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Çumra, Karatay, Meram, Selçuklu İlçeleri)
- b) 2. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Çeltik, Tuzlukçu, Yunak İlçeleri)
- c) 3. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Akşehir, Doğanhisar, Ilgın, Kadınhanı ilçeleri)
- ç) 4. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Beyşehir, Seydişehir, Derebucak, Hüyük, Derbent, Ahırlı, Yalılıyük İlçeleri)
- d) 5. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Akören, Bozkır, Güneysınır, Hadim, Taşkent İlçeleri)
- e) 6. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Ereğli, Emirgazi, Halkapınar, Karapınar İlçeleri)
- f) 7. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası (Altınekin, Cihanbeyli, Kulu, Sarayönü İlçeleri)

(2) Bölge şefliği sorumluluk alanında bulunan İlçe ve Mahallelerinde, Büyükşehir Belediyesinin görev ve sorumluluk alanına giren işlerde Fen işleri Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri adına verilecek yetki sınırları içinde,

- a) Her türlü yol, inşaat, yapı, bina ve tesislerde ihale sonrası denetim ve takip işlerini yürütmek,
- b) Bölge şefliği bünyesinde oluşturulacak ekiplerle sorumluluk alanındaki mahalle yollarında her türlü bakım, onarım ve kış mücadelesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Şefliklerde bulunan asfalt plentlerinin malzeme ihtiyacını (Bitüm, agrega v.b) belirlemek ve sevk ve idare etmek.
- ç) İlçelerde ve Mahallelerinde Fen İşleri Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundaki işlerle ilgili istek, şikayet ve problemleri ilk müracaat birimi olarak değerlendirmek ve ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
- d) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri adına verilecek yetki sınırları içinde gerekli harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile ilgili işleri koordineli bir şekilde yürütmek.

Bölge şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Bölge şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı ve ya ilgili Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Şefliği ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- c) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Şube Müdürünün ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) 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,
- d) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- e) Şefliğin görev alanında yer alan Büyükşehir Belediyesine ait yolların trafik güvenliği açısından her türlü yol ve hava şartlarında trafiğe açık bulunmasını sağlamak.

Bölge Şeflik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

İhale Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İhale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisna kapsamında gerçekleştirilecek tüm ihaleler ile doğrudan temin işlemlerine ilişkin;
- a) Daire Başkanlığımız bünyesinde gelen her talep için Başkanlıktan izin almak,
 - b) Diğer Daire Başkanlıkları ve birimlerden Başkanlık oluru ile gelen talepleri işleme almak,
 - c) Yapılacak her türlü yapım, uygulama, mal ve hizmet alımlarında ihale usullerini belirlemek, her bir ihale ve doğrudan temin için ayrı bir dosya hazırlamak,
 - ç) Her bir ihale için "İhale Onay Belgesi", doğrudan teminler için ise "Doğrudan Onay Belgesi" düzenlemek ve onay almak, doğrudan temin ile ilgili iş ve işlemlerini ivedilikle takip etmek,
 - d) Tüm birimlerin talepleri ekinde gönderilen, teknik şartname ile yaklaşık maliyet hesaplarını tetkik etmek, gerekirse ilgili birime bu konuda yardımcı olmak,

e) Yapılan talepler doğrultusunda ihale onayı alınmış olan, yapım, uygulama, hizmet, danışmanlık ve mal alım ihale dosyaları için, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden ihtiyaç raporu girilerek EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,

f) Hazırlanmış proje, porsantaj oranları, mahal listesi, özel teknik şartnameler Kamu İhale Kurumundan (EKAP ortamında) yüklenerek tip idari şartname, sözleşme tasarısı ve gerekli ihale ilanını hazırlamak,

g) İhale ilanlarının, Kamu İhale Bülteni ve yerel gazeteler ile kurumlarda yayınlanması için gerekli tüm yazışma ve işlemleri yapmak,

ğ) İstekli olabileceklere ihale doküman satışını yaparak İnternet ortamında EKAP'a aktarmak,

h) Her bir ihale için, ilgili birim, belediyemiz bünyesindeki personel arasından, gerektiğinde diğer kumu kurum ve kuruluşlarından ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinin olurlarını almak,

ı) İhale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının bir örneğini elektronik ortamında vermek ve bilgilendirmek,

i) Yayınlanmış ihalelere yönelik her türlü başvuruları inceleyip değerlendirerek ihale ve idare yetkililerince gerekli karar ve onayı almak. Şikayet üzerine alınan kararı, itiraz sahibi ile diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

j) İhale günü ve zamanı gelen ihaleler için, Teklif zarflarını teslim alarak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,

k) İhale komisyonlarınca alınacak her türlü karar ve bildirimler hususunda EKAP üzerinden yapılması gereken teklif kabul, yasaklık teyit ve sorgulamaları da dahil tüm tebligat yazışmalarda sekreterya hizmetlerini yürütmek,

l) Kesinleşen ihale kararlarını, İhale Yetkilisinin onayına sunmak,

m) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden tüm isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,

n) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek şikayetlerin, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların şikayet sahibi diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

o) İdaremizce şikayet üzerine alınan karar neticesi ve diğer nedenlerle Kamu İhale Kurumu nezdinde yapılabilecek her türlü itirazın şikayet başvurusu üzerine, Kurum tarafından istenilen bilgi ve belgeleri kuruma iletmek, Kurum tarafından alınacak kararları takip edip karar neticesini uygulamak,

ö) Sözleşmeye davet tebligatı üzerine ilgili firmadan sözleşme için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca gerekli evrakları inceleyip ihalenin sözleşmesini yaptırmak,

p) Sözleşmesi yapılan ihale için işe başlama belgesi düzenlemek, EKAP üzerinden sonuç formu bildirilip, Kamu İhale Bülteninde sonuç ilanını yayımlatmak, gerektiğinde SGK iş yeri bildirimini ve kesin teminat muhafaza yazışmalarını yapmak,

r) Sözleşmesi tamamlanan ihale dosyası ve doğrudan temin dosyasını ilgili birime/kontrol teşkilatına tutanakla teslim etmek,

s) Kamu İhale Kurumu ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki önemli değişiklikler, genelgeler ile duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine bildirmek.

İhale Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İhale Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 15 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personele emir ve talimat vermek,

- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını ve Doğrudan Temin dosyasını hazırlayarak tüm işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,
- 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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- b) Belediye Meclis kararı ve Başkanlık oluru üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- c) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmaları yürütmek,
- ç) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ürettirmek, bunları bir program dâhilinde sermek veya serdirmek,
- d) Ekiplerin ihtiyacı olan uygun vasıfta toprak, stabilize, mıcır, temel malzeme temin etmek, gerekirse ocak tahsisi, ruhsatı, işletilmesi veya işlettilmesini sağlamak,
- e) Mevsim şartlarına göre kış programları yaparak nöbetçi çizelgesi oluşturmak, tedbirler almak, araç yolu üzerinde kar ve buz mücadelesi yapmak, gerekli malzeme ve ekipmanı temin etmek,
- f) Belediye ait makine araç gereç ve ekipmanların verimliliğini artırmak ve Trafik güvenliği açısından bakımlarını, sigorta, vize işlemlerini sürekli takip etmek, yangın söndürme cihazı, çekme halatı, zincir, takoz, takım anahtarı, reflektör gibi eksiklikleri gidermek, ekonomik ömrünü dolduranları bildirmek, gerekirse idarenin onayını alarak yenilerini temin etmek,
- g) Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından personelimiz için seminer, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,
- ğ) Sorumluluk alanı içinde; taşıt, bisiklet ve yayalar için yol, kavşak, köprü, meydan, menfez, kanal, drenaj, set, kaldırım, istinat duvarı, kazı, dolgu, tesviye, reglaj, otopark, çevre düzenlemesi yapmak veya yaptırmak, bozulanların bakım ve onarımlarını, gerekirse yenilenmelerini sağlamak,
- h) Personelin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek, ettirmek,
- ı) Yeni yollar açmak, dolgusunu, altyapısını, üst kaplamasını yapmak veya yaptırmak,
- i) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- j) Çalışmaların verimliliği açısından aplikasyon, nivelman alımları yaparak plan, proje, standartlara uygun çalışma yapmak,

k) Zemin etüdü, sondaj çalışmaları, asfalt, beton, beton mamulleri ve doğal taşların analizini yapmak, yapılardan karot alarak beton kalitesini belirlemek ve raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

l) İhtiyaç olması halinde, andezit, mermer, traverten, granit türü doğal taş temin etmek veya ocak açmak, atölye kurmak, işletmek veya işlettmek, alınan veya üretilen malzemeyi belirlenen sahalarda kullanmak, kullandırmak,

m) Gerekmesi halinde yıkım işlerini yürütmek,

n) Gerekğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ile ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,

o) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında olan ana arter yolların envanterlerini hazırlayarak güncel halde tutulmasını sağlamak, İlçe Belediyeleri sorumluluğundaki yolların Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna geçmesi veya çıkarılması konularında Büyükşehir Meclisine teklifler sunmak,

ö) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,

p) Merkezi ve hareketli yollarda veya sahalarda geceleri çalışarak, vardiya ya da mesai şartlarını gözeterek program yapmak,

r) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak,

s) Belediyenin diğer hizmet birimlerine makina ve malzeme desteği sağlamak,

ş) Aykome ile koordineli çalışarak alt yapı kuruluşlarının kazı taleplerini değerlendirmek, yıllık yapılacak çalışmalarla ilgili diğer yatırımcı kuruluşlarla çalışma planı yapmak.

Yol Yapım Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Yol Yapım Bakım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 17 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 20 - (1) 16.01.2015 tarih ve 109 nolu Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.