

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

Kabul Tarihi: 17/08/2008

Kabul Sayısı: 381 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi: 25/06/2010 Tarihli Konya Yenigün 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) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. 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, Özel Projeler Şube Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden 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 Başkanını,

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 bina, yol, hemzemin ve katlı kavşak, yaya geçidi, yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar, toptancı halleri v.b. projeleri yapmak, yaptırmak; projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle 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) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında ve yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak, park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapmak, yaptırmak,

ç) Her türlü kent mobilyaları tasarımı ve imalatını yapmak, yaptırmak,

d) 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,

e) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki yeşil alan olarak ayrılan yerleri düzenlemek yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların bitkisel düzenlemelerini yapmak, park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturmak, mevcut yeşil alanların bakımını, onarımını ve korunmalarını sağlamak,

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir 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 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. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, 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 Müdürlüğü'nün 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 sekreteryasını 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,
- 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.

Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Şube Müdürü'nün 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. 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, İhale 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 Müdürlüğü'nün 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) ihalesi 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,

1) Belediyeye 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 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.

Altyapı Şube Müdürü'nün 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. 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, İhale 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.

İhale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İhale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile diğer birimlerden gelen talep ekinde hazırlanan proje, teknik şartname, maliyet hesapları tetkik etmek,

b) İdari şartnameleri ve onay belgeleriyle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak,

c) Yapılacak her türlü yapım, uygulama, mal ve hizmet alımlarında ihale usulünü belirlemek, ayrı bir ihale dosyası hazırlamak,

ç) Başkanlık tarafından yapılan talep 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,

d) Kamu İhale Kurumundan (EKAP ortamında) hazır olan proje, porsantaj oranları, mahal listesi, teknik şartnameler yüklenerek tip idari şartname, sözleşme tasarısı ve ihale ilanlarını hazırlamak,

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

f) Her bir ihale dosyası için, Belediye bünyesindeki personel arasından “yapı denetim görevlilerini” belirlemek ve gerekli ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinin onayını almak,

g) İhale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek,

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

h) İhalelere yönelik her türlü başvuruları inceleyip değerlendirerek ihale ve idare yetkililerince gerekli karar ve onayı almak. İtiraz üzerine alınan kararı, itiraz sahibi ile diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

ı) İhale günü ve zamanı gelen ihale için, Teklif zarflarını teslim alarak ihale komisyonuna ulaştırmak,

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

j) Sözleşmeye davet tebligatı üzerine ilgili firmadan sözleşme için gerekli evrakları inceleyip ihalenin sözleşmesini yaptırmak,

k) Sözleşmesi yapılan ihale için yer teslimi veya işe başlama belgesi düzenlemek, EKAP üzerinden bildirilip, Kamu İhale Bülteninde sonuç ilanını yayınlamak, gerekli SGK iş yeri bildirimini ve kesin teminat muhafaza yazışmalarını yapmak,

l) Sözleşmesi tamamlanan ihale dosyasını ilgili birime/ kontrol teşkilatına tutanakla teslim etmek,

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

n) Bu görevler sırasında her türlü sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

İhale Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (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 14. 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, İhale 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.

Özel Projeler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Özel Projeler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, yol, kavşak, katlı kavşak, yaya geçidi, yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar, toptancı halleri, sağlık, kültür, hizmet, spor, sosyal tesis, eğitim vb. projeleri yapmak, yaptırmak,
- b) Hazırlanan projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımı sağlamak,
- c) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- ç) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında jeolojik ve jeoteknik etüt yaptırarak ilgili raporları hazırlatmak,
- d) Hazırlanmış projelerde gerekiyorsa proje tadilat yapmak veya yaptırmak ve ilgili raporları hazırlamak, hazırlatmak,
- e) Proje alımlarında İhale sonrası İhale Müdürlüğü tarafından ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek, işin bitiminde arşiv görevlisine teslim etmek,
- f) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, TCDD, DSİ, Bayındırlık, Medaş, Türk Telekom v.b.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokol, sözleşme ve resmi yazışmaları yapmak, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlük sorumluluk alanına giren proje işlerinin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, belirli periyotlarla faaliyet raporlarını hazırlayarak güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Kültür ve Tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan meskenlerin bakım onarım, rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- h) Bu görevler sırasında her türlü sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak.

Özel Projeler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (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 16. 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, İhale 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.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki yeşil alan olarak ayrılan yerleri düzenlemek ve yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların bitkisel düzenlemelerini yapmak; park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturmak, mevcut yeşil alanların bakımını, onarımını ve korunmalarını sağlamak,
- b) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait görev alanına giren yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- c) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarına ait eğitim, sağlık ve kültür hizmetleriyle ilgili bina ve tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,
- ç) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmaları yürütmek,
- d) Uygulamalar öncesinde hazırlanan projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, gerektiğinde anketler yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- e) Programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, çocuk oyun grupları, piknik alanı, kent ormanı, fidanlıklar, mesire yerleri, huzur bahçeleri, hayvanat bahçesi, botanik bahçesi, v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Kentsel tasarım, uygulama ve trafik düzenleme planlarına göre refüjlerin, meydanların, alt ve üst geçitlerin peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- g) Şube Müdürlüğünün faaliyet planlarına uygun bitkisel üretim programını hazırlamak, bütün hizmetleri aksatmadan yürütebilmek için gerekli olan alımları yapmak, bunun için teknik ve idari alt yapı oluşturmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında fidanlıklar, bitki üretim alanları, seralar, uygulama bahçeleri, hobi bahçeleri(huzur bahçeleri, meyve bahçeleri) botanik bahçeleri, kent ormanları, koruluklar, ağaçlandırma alanları, kesme çim üretim alanları kurulmasını, işletilmesini ve bakımını sağlamak,
- h) Konya iklim koşullarına uygun bitki çeşitlerini teknik araştırmalar yaparak belirlemek ve temin etmek, her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak, yapılan ve yapılacak işleri yerinde denetlemek,
- ı) Park ve bahçe sahaları, ağaçlandırma sahaları, çocuk bahçeleri, yaya bölgeleri ve şehir planlamasında tespit edilen sahalarda, yeşil alan tesis edilecek bölgeleri belirlemek ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak,
- i) Mevcut yeşil alanların bakım ve koruma yoluyla sürdürülebilirliğini sağlamak,(budama, yabancı ot alımı, çapalama, gübreleme, atık temizliği, gazel temizliği, sulama vb.)
- j) Şehrin çevre düzenlemelerinde estetiği ve görselliği ön plana çıkarıcı unsurları (çiçek parterleri, süs havuzları vb.) tesis etmek, bakım ve onarımlarını takip etmek,
- k) Yeşil alanlar için sulama ve aydınlatma tesisatlarını, bank, çöp kutusu, kamelya vb. kent mobilyaları gibi park donanımlarını ve yapısalılarını kurmak veya kurdurmak, bunların bakım ve onarımlarını takip etmek,
- l) Bitkilerin hastalık ve zararlılardan korunabilmesi için biyolojik, organik ve kimyasal mücadele yöntemlerini kullanmak,
- m) Şehir şebekesinden su verilemediği durumlarda su toplama havzaları kurmak, yeraltı su kuyuları açmak vb. tesisleri kurmak ve kurdurmak,
- n) Kuruyan ağaç ve dalların kesimini yapmak, insanlara, araçlara, binalara vb. yapılara zarar veren ağaç fidan ve her türlü bitkileri budamak veya başka yere taşımak,
- o) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak,
- ö)Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri doğrultusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla basılı ve görsel tanıtıcı yayınlar yapmak,
- p)Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- r)Şehir halkının yaşanabilir çevre ve yeşil alanlar konusunda bilgilenmelerini sağlamak ve dikkatlerini çekmek amacıyla yarışmalar, şenlikler vb. programlar düzenlemek,
- s)Yenilikçi açık yeşil alan uygulamalarını araştırıp geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri

yapmak,

ş)Parklarda alternatif enerji kullanımı ve enerji tasarrufuna, su tasarrufuna yönelik gerekli önlemleri almak, gerekli düzenlemeleri yapmak.

Park ve Bahçeler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Park ve Bahçeler 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 18. 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, İhale 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.

Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26 - (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 ettirmek, 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 işlettirilmesini sağlamak,

f) 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,

g) 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,

ğ) Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından personelimiz için seminer, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,

h) 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 ve ya yaptırmak, bozulanların bakım ve onarımlarını, gerekirse yenilenmelerini sağlamak,

ı) Personelin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek, ettirmek,

i) Yeni yollar açmak, dolgusunu, altyapısını, üst kaplamasını yapmak veya yaptırmak,

j) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

k) Çalışmaların verimliliği açısından aplikasyon, nivelman alımları yaparak plan, proje, standartlara uygun çalışma yapmak,

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

m) 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,

- n) Gerekmesi halinde yıkım işlerini yürütmek,
- o) Gerekliğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ile ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- ö) 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,
- p) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,
- r) Merkezi ve hareketli yollarda veya sahalarda geceleri çalışarak, vardiya ya da mesai şartlarını gözeterek program yapmak,
- s) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak, aldirmek,
- ş) Belediyenin diğer hizmet birimlerine makina ve malzeme desteği sağlamak,
- t) Aykome ile koordineli çalışarak alt yapı kuruluşlarının kazı taleplerini değerlendirmek, yıllık yapılacak çalışmalarla ilgili diğer yatırımcı kuruluşlarla çalışma planı yapmak.

Yol Yapım Bakım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27 - (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 26. 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, 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.

Bölge şeflikleri

MADDE 28 - (1) Bölgelerin tespiti ile bölge şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile belirlenir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29 - (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 31 - (1) 17.08.2008 tarih ve 381 no'lu Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

