

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YOL YAPIM, BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1)- Bu yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)- Bu yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ve şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)- Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı : Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı : Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Dairesi Başkanını,
- d) Encümen : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Personel : Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,
- h) Şef : Daire Başkanına veya şube müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
- ı) Şeflik : Daire Başkanlığına veya Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- i) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- j) Şube Müdürü : Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,
- k) Yol ve Bakım Dairesi: Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Meclis Kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

- a) Asfalt Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü**
 - 1) Yapı Malzemeleri ve Zemin Mekaniği Laboratuvar Şefliği
 - 2) Malzeme Ocakları Şefliği
- b) AYKOME Şube Müdürlüğü**
 - 1) Arazi Kontrol Şefliği
 - 2) Ruhsat Şefliği
- c) İhale İşleri Kesin Hesap Şube Müdürlüğü**
 - 1) Hakediş Ön İnceleme Şefliği
 - 2) Kesin Hesap Şefliği
- ç) Makine İkmal Şube Müdürlüğü**
 - 1) Atölye Şefliği
 - 2) Tedarik ve İkmal Şefliği
- d) Tesisler Şube Müdürlüğü**
 - 1) Bakım Onarım Şefliği
 - 2) Yapı İşleri Keşif Şefliği
- e) Yol Yapım Şube Müdürlüğü**
 - 1) Batı Bölge Şefliği
 - 2) Güney Bölge Şefliği
 - 3) Kuzey Bölge Şefliği
 - 4) Harita Şefliği
- f) Yol Bakım Şube Müdürlüğü**
 - 1) A Takımı Şefliği
 - 2) Yol Bakım Şefliği
 - 3) Makine İkmal Şefliği
- g) Yol Yapım ve Bakım İdare Şube Müdürlüğü**
 - 1) Bilgi İletişim ve İdare Şefliği
 - 2) İhale ve Satınalma Şefliği
 - 3) Taşınır Kayıt ve Depo Şefliği
 - 4) Yazı ve Mali İşler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve ulaşım alt yapılarının yapım, hizmet veya mal alımı işlerini, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapımını sağlamak,

b) Büyükşehir Belediyesinin yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü incelemeyi yapmak, projeler üretmek, ettirmek, hayata geçirilmesini sağlamak,

c) Projeler üretilirken; kamu yararı ile kaynakların kısa, orta ve uzun vadelerde kullanımı göz önüne alınarak hazırlanmasını, koordine edilmesini, uyumlaştırılmasını, izlenmesini ve en uygun duruma getirilmesini sağlamak,

ç) Yatırımlarının Belediye'nin stratejik planı, nazım plan, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,

d) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

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

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

g) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

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

h) Birim faaliyetlerinin düzenli rapor edilmesini sağlamak,

ı) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

i) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

j) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

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

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

Asfalt Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Asfalt Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Yol çalışmalarında kullanılacak malzemelerin ve imalatların, teknik özelliklerini ve standartlara ve şartnamelere uygunluğunu saptamak için gerekli test ve deneylerinin yapılmasını ve rapor edilmesini sağlamak,
- j) Asfalt üretimi ve taş ocaklarının işletimi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

(1)- Yapı Malzemeleri ve Zemin Mekaniği Laboratuvar Şefliği görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet vermek
- g) İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, iş programına uygun olarak,

ilgili meri mevzuatlar gereği süreçlerin takip edilip tamamlanmasını sağlamak.

ğ) Deneylerin ilgili standart ve yönetmeliklere uygun olan sözleşmelerde istenilen özellikte yapılması için deney öncesi ve sırasında gerekli her türlü hazırlığı yapmak, deneyleri ilgili standart ve yönetmeliklere uygun yaparak raporlamak,

h) Meslekî ve teknik uygulama esasları çerçevesinde izlenebilirliği sağlanmış cihazlar kullanarak ulusal veya uluslararası standartlara göre muayene ve deneyleri gerçekleştirmek, güvenilirliği sürekli sağlanan sonuçlar sunmak,

ı) Daire Başkanlığına bağlı diğer Müdürlükler tarafından oluşturulan performans sonuçlarını takip ederek, test sonuçlarında sapmalar olduğunun tespit edilmesi durumunda gerekli önlemleri alarak, iyileştirme çalışmalarına destek olmak

i) Yol yapım, bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayacak araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetleri yapmak

j) Daire başkanlığı bünyesinde işletilen taş ocakları için gerekli deney raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

(2)- Malzeme Ocakları Şefliği görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,

g) İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, iş programına uygun olarak, ilgili meri mevzuatlar gereği süreçlerin takip edilip tamamlanmasını sağlamak.

ğ) Asfalt ve benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ettirmek,

h) Asfaltın üretim kalitesini dizayn raporlarına uygun olmasını sağlamak,

ı) Günlük üretiminden asfalt numunesini laboratuvar şefliğine göndermek deney sonuç raporunu değerlendirmek ve takibini yapmak,

i) Üretim takip formunu, plent tesisi kontrol ve bakım formunu günlük takip ederek hazırlamak,

j) Plentin genel periyodik bakımlarını takip ederek yapmak ya da yaptırmak,

k) Tesisle ilgili tüm izinleri, yazışmaları, beyanları yapmak,

l) Müdürlük bünyesindeki tüm taş ocakları ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde tüm izinlerin ve yazışma süreçlerini takip etmek,

m) Taş ocaklarının Üretim Termin Planına uygun işletilmesini sağlamak,

n) Taş ocaklarından çıkan malzemenin işletme standartlarına göre depolanmasının sağlanması, günlük sevkiyatların kantar ile kontrolü ve raporlanması sağlamak.

Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- j) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluş tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa alıp, AYKOME'nin onayına sunmak,
- k) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların çalışmaya uygun olup olmadığına karar vermek,
- l) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek.
- m) Ruhsatsız veya standart dışı kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan yapım işleri ile alakalı oluşan yeni altyapı hattı yapımı veya altyapı deplaseleri için ilgili altyapı kurumlarıyla protokol yapmak,
- o) Belediyenin sorumluluğunda bulunan yaya köprüsü, köprülü kavşak, yol sanat yapıları, meydan, bulvar, cadde ve ana yolların farklı kurumlar tarafından yapılması halinde kabul işlemlerini yürütmek,

(2)- Arazi Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Kazı başvurusu yapılan güzergahların saha keşiflerinin yapılması, gerekli görüldüğü hallerde güzergahta düzenleme yapmak
- ğ) Üst yapı çalışmalarını ve kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYKOME yönetmeliğine göre denetlemek. Gerekli gördüğü hallerde uyarı yapmak ve AYKOME yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak,
- h) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek. Ruhsatsız veya standart dışı kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemleri başlatmak,
- ı) Üstyapı projeleri ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenleyerek, eksik altyapıların tamamlanması ve altyapı deplaseleri için gerekli olan koordinasyonu sağlamak,
- i) Üstyapı ve altyapı çalışmaları öncesi mevcut altyapıya gelebilecek zararların önüne geçmek amacı ile saha toplantıları düzenlemek,
- j) Kurumların yapmış olduğu hatların CBS ve CAD formatında temin edilmesini sağlamak,
- k) Altyapı kazı çalışmaları sonrası üstyapı onarım çalışmaları için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- l) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda saha denetimleri yaparak altyapı çalışmaları kaynaklı hasar ve arızaları tespit etmek ve ilgili birimlere iletmek,

(3)- Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) AYKOME Üst Kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- h) Ortak programa girmediği için kurumların kendilerince yapılan alt yapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izlemek,
- ı) Altyapı yatırımı yapan kurum, kuruluş ve şahıslara altyapı tesis açma ruhsatı verilmesi

ile ilgili işlemleri yürütmek,

- i) Kazı ruhsatına ilişkin bedelleri (zemin tahrip, ruhsat harcı, KDV, teminat) çıkartarak bunların ödenmesini sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğü bünyesindeki gelen, giden evrak takibini, personel ile ilgili ve idari konularda birimin çalışma görevini yürütmek,
- k) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

İhale İşleri Kesin Hesap Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) İhale İşleri Kesin Hesap Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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 yapılmış, yapı denetim görevlileri tarafından bitirilen ihaleli işlerin; yapı denetim görevlisi tarafından hazırlanan her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini sağlamak,
- b) 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 sağlamak,
- c) Müdürlüğünce yapılan kontrollük hizmetlerine ait ve yapı denetim görevlisince hazırlanan tüm yeni birim fiyat analizlerinin Tashih ve Tasdiklerin 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Bakanlığının her yıl yayımlamış olduğu ve /veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre incelenmesini sağlamak,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- f) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- g) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- h) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- ı) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- m) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- n) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(2)- Hakediş Ön İnceleme Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

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, yapım işleri genel şartnamesi, bayındırlık işleri kontrol yönetmeliği , ihale eki teknik şartnamelere, birim fiyat tariflerine ve mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen “hakediş raporu ve ekinde yer alan belgeler “ın hakediş dosyasındaki mevcudiyetinin kontrolünün yapılması. Hakediş raporu ve ekinde yer alan belgeler ile ödemeye esas hesaplamaların ve teknik uygunluğu ilgili yapı denetim görevlisi tarafından yapılacaktır.

b) Amiri tarafından yönlendirilen evrakların takibini yapmak. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

c) Daire emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin hakedişlerinin tek bir formatta hazırlanmasını sağlamak.

ç) Birim Personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi yapmak.

d) Birim personellerinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesi (izin- rapor gidiş dönüş tarihleri)

e) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumları üst amirine bildirmek.

f) Yıl sonunda şeflik bünyesinde hazırlanmış hakedişler ile ilgili rapor tutmak, üst amirine sunmak.

g) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak için gerekli çalışmayı yapmak.

(3)- İhale İşleri Kesin Hesap Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

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 yapmak ve yaptırmak,

b) Amiri tarafından yönlendirilen evrakların takibini yapmak. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

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 yapmak ve yaptırmak,

ç) Şefliğince 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 yapmak ve yaptırmak,

d) Birim Personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi yapmak,

e) Birim personellerinin özlük hakları ile ilgili konuları takip etmek (izin- rapor gidiş dönüş tarihleri)

f) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumları üst amirine bildirmek,

g) Yıl sonunda şeflik bünyesinde incelenmiş ve onaylanmış dosyalar ve yeni birim fiyatlar ile ilgili rapor tutmak, üst amirine sunmak.

- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak için gerekli çalışmayı yapmak,
- h) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- ı) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- k) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- l) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- m) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- n) 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 yapmak ve yaptırmak.
- o) Amiri tarafından yönlendirilen evrakların takibini yapmak. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ö) Daire emrindeki ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin arasında
- p) 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 idarelerde bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini yapmak ve yaptırmak.
- r) Şefliğince yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Bayındırlık Bakanlığının her yıl yayımlamış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.
- s) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

Makine İkmal Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1)- Makine İkmal Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,

g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

(2) Atölye Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Atölyeye gelen arızalı araçların öncelik planlamasını yapmak, arızanın niteliğine göre ilgili ekibi görevlendirmek,

b) İhtiyaç duyulan yedek parçaların tespitini yaparak temini için Tedarik İkmal Şefliğine bildirmek,

c) Arazide arızalanan araçlar ile diğer dış görevler için ekip görevlendirmek,

ç) Atölyenin genel işleyişi açısından alet-edevat, takım, ekipman ve sarf malzemelerin ihtiyaç tespitini yaparak talepte bulunmak,

d) Günlük iş planına göre önceki günlerden kalan arızalı araçların takibini yapmak.

e) Mal kabul komisyonlarına katılarak gerekli kabul işlemlerini yapmak,

f) Atölyede yapılan tüm faaliyetlerin iş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

g) Sorumluluğundaki personelin mesai takibini ve izin planlamasını yapmak,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

(3) Tedarik ve İkmal Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,

b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,

g) Atölye şefliğinin bildirdiği yedek parça ihtiyaçlarının öncelik planlamasını yapmak, en uygun şartlarda ve en kısa zamanda temin edilmesi için satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Ambar stoklarını takip ederek azalan/biten stokların zamanında alımlarını gerçekleştirmek,

h) Makine parkında yer alan araç ve iş makinelerinin muayene, sigorta ve periyodik kontrollerini yaptırmak.

ı) Mal kabul komisyonlarına katılarak alımı yapılan yedek parça ve sarf malzemelerin evsafına uygun olmalarını sağlamak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

Tesisler Şube Müdürlüğü

Madde 11- (1) Tesisler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesinde belirtilen alımlardan d bendi haricindeki tüm bentlere göre yapılacak olan alımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.

ç) Her türlü yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Hakediş ve ödeme belgelerinin mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik evrak varsa tamamlanmasını sağlamak. Yıllık bütçenin takibi ve kontrolünü yapmak, yeni yıl bütçesini müdürlükler ile koordineli olarak hazırlamak.

e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin Arşiv kayıtlarını teslim alarak tutmak.

f) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirmek ve takibini yapmak.

g) Daire Başkanlığınca imalatı yapılan tesislerin, devir aşamasından önce ilk su abonelik işlemlerini takip etmek ve sonrasında ilgili Daire Başkanlığı'na veya kuruma devredilmesiyle ilgili yazışmaları yapmak.

h) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak.

ı) Daire Başkanlığı hizmet binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini yapmak, güvenliğini sağlamak ve tevdi edilen diğer hizmetleri gerçekleştirmek.

i) Doğrudan temin dosyalarının düzenlenmesi ve keşif, proje, kontrol ve takibini yapmak.

j) Belediyeye ait tesislerin ve Daire Başkanlığı oluru ile belirlenmiş kamu kurum ve kuruluşlarına ait tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak.

k) Daire emrinde bulunan 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.

l) Talepler doğrultusunda; ibadethane, köy konağı, wc - şadırvan, gasilhane, sosyal tesis, köy çeşmeleri, mezarlık çevreleri, muhtarlık binaları, minare, istinat duvarları, köy fırını ile benzer tesislerin bakım, onarım, tamir ve yapımlarını gerçekleştirmek,

m) Kocaeli ili genelindeki tüm mahallelerde bulunan ibadethane, kuran kursu, eğitim tesisi vb. diğer binaların tüm malzeme (beton, demir, çatı müştemilatı, kereste, çimento, tuğla, kireç, boya vb.) desteğini sağlamak

n) Müdürlüğe gelen malzeme yardım dilekçe taleplerinin incelenerek gerekli keşiflerin çıkarılması, resmi yazışmalar yapmak, takip etmek, havale edilen evrakları cevaplandırmak,

(2) Bakım Onarım Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen ilgili taleplerin resmi yazışmasını yapmak
- b) Gelen talepler doğrultusunda onaylanan taleplerin imalat ve kontrolünü yapmak
- c) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak
- ç) Belediyeye ait tesislerin ve Daire Başkanlığı oluru ile belirlenmiş kamu kurum ve kuruluşlarına ait tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak.
- d) Talepler doğrultusunda; ibadethane, köy konağı, wc - şadırvan, gashane, sosyal tesis, köy çeşmeleri, mezarlık çevreleri, muhtarlık binaları, minare, istinat duvarları, köy fırını ile benzer tesislerin bakım, onarım, tamir ve yapımlarını gerçekleştirmek,
- e) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirmek ve takibini yapmak.

(3) Yapı İşleri Keşif Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen dilekçe taleplerinin incelenerek gerekli keşiflerin çıkarılması, resmi yazışmalar yapmak, takip etmek, havale edilen evrakları cevaplandırmak,
- b) Doğrudan temin dosyalarının düzenlenmesi ve keşif, proje, kontrol ve takibini yapmak.
- c) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak
- ç) Her türlü yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesinde belirtilen alımlardan d bendi haricindeki tüm bentlere göre yapılacak olan alımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak.
- f) Hakediş düzenlemesi yapmak
- g) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirmek Ve takibini yapmak.

Yol Yapım Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1)- Yol Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) 17.02.2005 tarih ve 432 sayılı Meclis Kararı gereği Belediyenin sorumluluğundaki yolların ihale yöntemiyle açılması, alt yapı ve üst yapılarının yapılması veya yenilenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- j) Belediye sınırları içinde yürüttüğü ihaleli işler dahilindeki yollar ve yol yapım kapsamında bulunan sanat yapılarını (kavşak düzenlemesi, menfez, duvar, açık yağmursuyu kanalları, dere ıslahı v.b) fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak,
- k) İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, iş programına uygun olarak, ilgili mer'î mevzuatlar gereği süreçlerin takip edilip tamamlanmasını sağlamak,
- l) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- m) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan işleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- n) İmalatların seyri doğrultusunda işin hakedişlerini hazırlamak,
- o) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak,
- ö) Protokolle yapılan işlerin, devir teslim süreçlerini tamamlamak,
- p) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen alt yapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını ihaleli işler kapsamında üst yapısını yenilemek,

(2)- Batı Bölge Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır

- a) Batı Bölge Şefinin sorumluluk alanı Kocaeli ili Gebze, Darıca, Çayirova ve Dilovası ilçe sınırlarıdır.
- b) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- c) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen ihaleli işlerin tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- e) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- g) İhale işlemlerinin 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,
- ğ) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek , kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- h) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- i) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- j) Belediyenin sorumluluğunda yer alacak yollarda trotuar yapımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj, Kavşak, Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- k) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına göndermek,

(3)- Güney Bölge Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır

- a) Güney Bölge Şefinin sorumluluk alanı Kocaeli ili Kartepe, Başiskele, Gölcük ve Karamürsel ilçe sınırlarıdır.
- b) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- c) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen ihaleli işlerin tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- e) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- g) İhale işlemlerinin 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,
- ğ) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek , kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- h) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi

sağlamak,

- i) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- j) Belediyenin sorumluluğunda yer alacak yollarda trotuar yapımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj, Kavşak, Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- k) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına göndermek,

(4)- Kuzey Bölge Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır

- a) Güney Bölge Şefinin sorumluluk alanı Kocaeli ili Kartepe, Başiskele, Gölçük ve Karamürsel ilçe sınırlarıdır.
- b) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- c) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen ihaleli işlerin tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- e) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- g) İhale işlemlerinin 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,
- ğ) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek , kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- h) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- i) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- j) Belediyenin sorumluluğunda yer alacak yollarda trotuar yapımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj, Kavşak, Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- k) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına göndermek,

(5)- Harita Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Projelendirilecek veya projelendirilmiş güzergâha ait mevcut haritalar ve harita değerlerini temin etmek, bunlara uygun olarak araziye uygulanmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak.
- ğ) Belirlenen güzergâh koridorlarına ait harita, aplikasyon, plankote vb. çalışmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- h) Yapımı gerçekleştirilen her türlü yol, kavşak ve sanat yapılarının aplikasyon ve harita kontrollük işlemlerini yürütmek,
- ı) Harita ve proje çalışmaları sırasında ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,
- i) Proje hizmetlerini üstlenmiş olan yüklenicilerce hazırlanan haritaları büroda ve arazide incelemek,
- j) Harita, etüt ve proje alanlarındaki gelişmeler başta olmak üzere görevleriyle ilgili konularda ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip ederek ünite çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,
- k) Yapılacak harita çalışmaları için gerekli olan bilgi ve dokümanları, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak temin etmek,
- l) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerideki yapılan projelerin hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

Yol Bakım Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13- (1) Yol Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını

sağlamak,

- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

2)- A Takımı Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kış aylarında karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini temin etmek, depolamak, karla ve buzla mücadele ederek yolların güvenli bir şekilde trafiğe açık tutulmasını sağlamak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına yardım etmek,
- g) Şube Müdürünün ilgili meri mevzuatlar dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ğ)Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- h)Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,
- ı) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- i) 17.02.2005 tarih ve 432 sayılı Meclis Kararı gereği Belediyenin sorumluluğunda yer alacak yollarda tretuar yapımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj, Kavşak, Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- j) Belediyenin sorumluluğundaki cadde ve sokakların ,bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
- n)Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere gerekli makine ekipman desteğini sağlamak,
- o) Belediyenin sorumluluğundaki yaşlı hizmetleri , engelli hizmetleri gibi sosyal projelerde bakım onarım ve montaj çalışmalarını yürütmek ilgili birimlere destek olmak

3)- Yol Bakım Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Belediyenin sorumluluğundaki yolların açılması asfalt yapımı ,bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
- g) Asfalt Üretim Ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü tarafından üretilen bitüm katkılı malzemeler (sıcak asfalt, rotmiks, sathi kaplama vb.) ile Şube Müdürlüğüne bağlı iş makinaları ile yol üst yapısının yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kış aylarında karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini temin etmek, depolamak, karla ve buzla mücadele ederek yolların güvenli bir şekilde trafiğe açık tutulmasını sağlamak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına yardım etmek,
- h) Şube Müdürünün ilgili meri mevzuatlar dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- i) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,
- j) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- k) Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere gerekli makine ekipman desteğini sağlamak,
- l) Menfez, Köprü, Köprülü Kavşak ve Otokorkuluk (bariyer) yapmak veya yaptırmak
- m) Muhtelif Kazı ve Nakli İşlerini yapmak veya yaptırmak
- n) Stabilize, Alttemel ve Temel Malzeme Temini, Nakli ve Serme-Sıkıştırma Çalışmaları yapmak
- o) Sathi Kaplama çalışması yapmak
- ö) Arazi yollarının bakım onarımı çalışmalarını yapmak
- p) 17.02.2005 tarih ve 432 sayılı Meclis Kararı gereği Belediyenin sorumluluğunda yer alacak yollarda trotuar yapımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj, Kavşak, Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- r) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen alt yapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

4)- Makine İkmal Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüze hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan şefliğin çalışma alanı ile ilgili
- ğ) Talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- h) Yol Bakım Şube Müdürlüğü makine parkında yer alan motorlu araç ve iş makinelerinin onarım ve periyodik muayenelerinin Makine İkmal Şube Müdürlüğü tarafından yapılmasını sağlamak,
- ı) Yol Bakım Şube Müdürlüğünün makine parkına ait araçları en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresini yapmak,
- i) İlgili birimler tarafından talep edilen, ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerinin Makine İkmal Şube Müdürlüğü tarafından yapılmasını sağlamak,
- j) Gerektiğinde ilgili komisyonlara üye sağlamak,
- k) Yol Bakım Şube Müdürlüğü makine parkında yer alan araç ve makinelerin fenni muayene, sigorta, trafik ruhsat değişimi gibi işlemlerinin yapılmasını sağlamak takip etmek
- l) Kış aylarında karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini temin etmek, depolamak, karla ve buzla mücadele ederek yolların güvenli bir şekilde trafiğe açık tutulmasını sağlamak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına yardım etmek,
- m) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,
- n) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- o) Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere gerekli makine ekipman desteğini sağlamak,
- p) Muhtelif Kazı ve Nakli İşlerini yapmak veya yaptırmak
- r) Stabilize, Alttemel ve Temel Malzeme Temini, Nakli ve Serme-Sıkıştırma Çalışmaları yapmak

Yol Yapım ve Bakım İdare Şube Müdürlüğü

MADDE 14 -(1) Yol Yapım Ve Bakım İdare Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve onaylanan bütçenin takibini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve onaylanan Tarifenin takibini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan her türlü binek araçların koordinasyonunu sağlamak.
- l) Daire Başkanlığına bağlı iş makineleri, kamyonlar ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan Müteahhit araçlarının mazot ihtiyacının karşılanmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin ödeme emri belgelerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak,

(2) Bilgi İletişim Ve İdare Şefliği görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- d) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- e) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler

yüzle hizmet verilmesini sağlamak,

- f) Daire Başkanlığının yürüttüğü projelerle alakalı rapor, haber ve sunumları hazırlamak,
- g) Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan binek araçların aylık hakkeşlerinin kontrolünü yapmak,
- ğ) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- h) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

(3) İhale Ve Satınalma Şefliği görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- d) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan yapım, hizmet, mal alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi ve pazarlık usulü ihaleler ile doğrudan temin alım sürecinin yapılıp sonuçlandırılması sağlamak.
- f) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak olan ihalelerin dosyalarının ön kontrollerini yapmak, ihaleye esas bilgilerinin tanzimi ile diğer yazışmaların yapılması, kontrolü ve onaylatılması işlemlerini yapmak.
- g) 4734 sayılı kanun 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde satın alma iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) 4734 sayılı kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerin tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak ve takibini yapmak

(4) Taşınır Kayıt Şefliği Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Şefliğinde yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- d) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve

niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

ğ) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

h) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde taşınır konsolide görevlisine göndermek.

ı) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

i) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

j) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

k) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

m) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

n) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

o) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

ö) Görevi ile ilgili işlerin mevzuata ve kurum kurallarına uygun olarak yapılmasını denetlemek ve onaylamak.

p) Gerçekleşen hizmet alımlara hizmet alım kabul belgesi çıkartmak,

(5) Yazı Ve Mali İşler Şefliği görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,

b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

ç) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

d) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin ödeme emri belgelerine bağlanan evraklarının dijital olarak arşivini yapmak,

e) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

f) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

g) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve onaylanan bütçenin takibini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve onaylanan Tarifenin takibini sağlamak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 15- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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 veya yaptırmak,

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma Düzeni

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleri mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir,

b) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

c) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler

ç) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

d) 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,

e) Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır,

f) Çalışma arkadaşları ile uyumlu çalışır,

g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatini etkin ve verimli kullanır,

ğ) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyar ve kilitlerler,

h) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç gereç, demirbaş malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak korumak zorundadır.

ı) Tüm personel yetkili makamlarca (İllerde Valilik Makamları) belirlenmiş çalışma saatlerine veya işinin gerektirdiği ve amirlerince hazırlanmış vardiya programına uygun çalışır.

i) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

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

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18-(1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabulü ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.