

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

- a) Belediye :Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık :Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Üst Yönetim :Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanlığı :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- d) Şube Müdürlüğü :Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- e) Birim :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı;

Madde 4- (1) Meclis Kararıyla onaylanan teşkilat yapısına göre Fen İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı,

Daire Başkanına bağlı:

- a) Üstyapı Şube Müdürlüğü
 - 1- 1 No'lu Üstyapı Şefliği
 - 2- 2 No'lu Üstyapı Şefliği
 - 3- Teknik Ofis Denetim Şefliği
- b) İdare ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
 - 1- Kesin Hesap Şefliği
 - 2- İdare Ve Mali Hizmetler Şefi
- c) Altyapı Şube Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Madde 5- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları;

- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'nın görevleri;
 - 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, hizmet projeleri üretmek, ettirmek, hayata geçirilmesini sağlamak,
 - c) Proje imalatları yapılırken; kamu yararı ile kaynakların kısa, orta ve uzun vadelerde kullanımı göz önüne alarak koordine edilmesini ve izlenmesini sağlamak,

- ç) Yatırımların 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) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- f) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) 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,
- ğ) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ı) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- i) Daire Başkanlığı çalışanlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) Biriminin faaliyetlerinin düzenli rapor edilmesini sağlamak,
- k) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığını temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- (2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Madde 6- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- (1) Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;
 - a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
 - b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
 - c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
 - ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
 - e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
 - f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
 - g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
 - ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- (2) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından ve görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- (3) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 7- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları;

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

Madde 8- Memur ve İşçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlükleri ve Müdürlüklere Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Üst Yapı Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- 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) Şube Müdürlüğünün alana giren, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini cevaplamak ve takip etmek,
- i) Belediye sınırları dahilinde kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapılarını (spor kompleksi, bina, kültür tesisi vb.) fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleştirmesini sağlamak,

- j) 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,
- k) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- l) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- m) İmalatların seyri doğrultusunda işin hak ediş işlemlerinin yürütülmesini ve kamu hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak,
- n) Mesai dışı çalışmaları ilgili müdürlüğe bildirmek ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- o) Biriminde bulunan personellerin mesai dışı çalışma puantajlarını talep etmek için ilgili müdürlük ile yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğü bünyesinde yapılan iş ve işlemler ile ilgili dijital ortamda raporlar hazırlanmasını sağlamak,
- p) Şube Müdürlüğünün alanına giren konulara ilişkin Stratejik Plan, Yatırım İzleme Programı, Performans Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu için verileri hazırlayıp Fen İşleri İdari ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- r) İhale işlemleri tamamlanmış işin yapımı esnasında sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan, mevzuatta belirlenen ilkeler çerçevesinde sonradan oluşturulmasına ihtiyaç duyulan Yeni Birim Fiyatların (YBF) analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini sağlamak,
- s) Şube Müdürlüğünün dahilinde olan işlerde kanunlar çerçevesinde tüm yazışmaları(yer teslimi, uyarı, ihtar vb.) gerekli durumlarda fesih işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 10- Üst Yapı Şube Müdürlüğünde Bulunan Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları;

- (1) 1.No’lu Üst Yapı 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 ve müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,
 - e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
 - f) 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,
 - g) Geçici, kesin hesap ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak ve müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,
 - ğ) Şube Müdürünün ilgili meri mevzuatlar dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
 - h) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ile yapılacak toplantılara iştirak etmek,
 - ı) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak, çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
 - i) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
 - j) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- l) Görev ve yetkileri çerçevesinde İdari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- n) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

(2) 2.No'lu Üst Yapı 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 ve müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,
- e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Geçici, kesin hesap ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak ve müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,
- ğ) Şube Müdürünün ilgili meri mevzuatlar dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ile yapılacak toplantılara iştirak etmek,

- 1) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak, çalışmalarını yürütmek,
- i) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- l) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- n) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

(3) Teknik Ofis Denetim 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) Müdürlüğüne bağlı diğer şefliklerce hazırlanmış olan faaliyet raporunu ve performans bilgilerini bir araya getirip mizanpajını yaparak müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,
- e) İş Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Geçici, kesin hesap ve kesin kabul işlemlerine ilişkin süreç takibini yaparak müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,

- g) Şube Müdürünün ilgili meri mevzuatlar dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak, çalışmalarını yürütmek,
- h) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışmasını sağlamak,
- j) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- l) Bağlı Bulunduğu müdürlüğe ait yapım işlerinin ihale dosya, hak ediş evraklarının elektronik ortamda saklanması ve istenildiğinde raporlama yapılmasını sağlamak,
- m) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Madde 11- Alt Yapı Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- 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) Şube Müdürlüğünün alana giren, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini cevaplamak ve takip etmek,
- i) Belediye sınırları dahilinde Sanat yapılarını (kavşak, köprülü kavşak, üst geçit, alt geçit, menfez, tünel, dere ıslahı vb.) fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak,
- j) 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'i mevzuatlar gereği süreçlerin takip edilip tamamlanmasını sağlamak,
- k) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- l) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri (yol sanat yapıları) ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- m) İmalatların seyri doğrultusunda işin hak ediş işlemlerinin yürütülmesini ve kamu hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak,
- n) Mesai dışı çalışmaları ilgili müdürlüğe bildirmek ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- o) Biriminde bulunan personellerin mesai dışı çalışma puantajlarını talep etmek için ilgili müdürlük ile yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğü bünyesinde yapılan iş ve işlemler ile ilgili dijital ortamda raporlar hazırlanmasını sağlamak,
- p) Şube Müdürlüğünün alanına giren konulara ilişkin Stratejik Plan, Yatırım İzleme Programı, Performans Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu için verileri hazırlayıp Fen İşleri İdari ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek,

- r) İhale işlemleri tamamlanmış işin yapımı esnasında sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan, mevzuatta belirlenen ilkeler çerçevesinde sonradan oluşturulmasına ihtiyaç duyulan Yeni Birim Fiyatların (YBF) analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini sağlamak,
- s) Şube Müdürlüğünün dahilinde olan işlerde kanunlar çerçevesinde tüm yazışmaları(yer teslimi, uyarı, ihtar vb.) gerekli durumlarda fesih işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 12- İdari ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer kanun, şartname, yönetmelik ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yapmak,
- b) 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,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, dağıtımı, muayene kabul komisyon kurulması ve yılsonu işlemlerinin yapılarak malzemelerin raporlanması ve sorumluluk alanlarında yapılan çalışmalarda lojistik destek sağlamak,
- ç) Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilisi arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak,
- d) Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru taşınır kodların kaydedilmesini sağlamak,
- e) Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların ve demirbaş malzemelerinin mevzuat doğrultusunda hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Daire Başkanlığının diğer Müdürlüklerinden gelen hak ediş ve ödeme emri belgelerinin kontrolünü ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Daire Başkanlığının Gelir tarifi cetvelini oluşturmak ve Daire Başkanlığı'nın bütçesini hazırlayarak onaylanan bütçenin takibini sağlamak,
- ğ) Avans yazışmaları yurtiçi-yurtdışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak,

- h) Müdürlük yazışmalarını yapmak, personel ile ilgili yazışmaları (ilk defa göreve başlama, atama görevlendirme, görevde yükselme, ölüm, istifa vb. yazışmaları) havale edilen evrakları yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını saēlamak,
- ı) Mdrlēe gelen evrak, talep, dilekçe vs. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereēinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını saēlamak,
- i) Diēer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen mdrlēn çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri deēerlendirmek, süresi içinde gereēinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını saēlamak,
- j) Daire Bařkanlıēı'nın personellerinin özlük işlemlerinin (izin, mesai, rapor, tutanak, arazi tazminatı, puantajları, hukuki davaların takibi vb.) mevzuata uygun yürütülerek arşivlenmesini saēlamak,
- k) Daire Bařkanlıēı'na baēlı araç-filo yönetimi ve mevcut araç takip sistemini kontrol ederek ilgililer arasında koordinasyonu saēlamak,
- l) Daire Bařkanlıēı'na baēlı resmi plakalı araçların bakım ve onarımının yapılabilmesi için, gerekli taleplerin alınarak işlemlerin sonuçlandırılması ve mevzuata uygun olarak koordinasyonu saēlamak,
- m) Daire Bařkanlıēı'na baēlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması, (HGS) ile ilgili işlerin takibini yapmak,
- n) Hizmet ve mal alımı ihale dosyalarını hazırlayıp kontrollerini saēlamak, ihale işlemlerini tamamlayarak sözleşmeye baēlanmış hizmet ve mal alımlarının sözleşme ve eklerine şartnamelere uygun olarak iş programı gereēince yapılip sresinde bitirilmesini saēlamak,
- o) Daire emrindeki ana hizmet birimi niteliēindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin, bitirmiş olduēu ihaleli işlerin ilgili mdrlēnce talep edilmesi halinde; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashiह ve tasdikini saēlamak,
- ) Daire Bařkanlıēı tarafından yapılan işlerin fotoēraf ve videolarının çekilerek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Bařkanlıēına aktarılmasını saēlamak,
- p) Daire Bařkanlıēı hizmet binasının çevresinin tesisat ve teizatının düzenli ve sürekli çalışmasını saēlamak, meydana gelen arızalara anında müdahale ettirerek giderilmesini ve yapım, bakım, onarım işlerini takip etmek, Daire Bařkanlıēı yerleşkesinin güvenlik tedbirlerinin öngörülmesi ve uygulanmasını saēlamak,

- r) 6331 sayılı yasa kapsamında Daire Başkanlığımızca kurulmuş olan İSG Kurulunun sekreteryası işlerini yapmak,
- s) Tüm Müdürlüklerden gelen verileri Stratejik Plan, Yatırım İzleme Programı, Performans Programı, Yıllık Faaliyet Raporu hazırlamak amacıyla bir araya getirip mizanpajını yaparak rapor haline getirilmesini sağlamak ve sunmak,
- ş) Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ya da yapılacak olan projeler ile ilgili yurt içi ve yurt dışı teknik gezileri organize etmek,
- t) Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,
- u) Diğer kamu kurum, kuruluşları ve Belediye bünyesinde bulunan diğer birimler (153, Muhtaraktif vb.) ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

Madde 13- İdari ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde Bulunan Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları;

- (1) İdari ve Mali Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;
 - a) Müdürlükte çalışan personele ait sicil görevlendirme, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ve gizli yazılar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - b) Personelin tayin talepleri, emeklilik işlemleri ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - c) Personelin mal beyanı, kimlik kartı, kayıt işlemleri, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - ç) İşçi puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - d) Personelin özlük dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
 - e) Senelik izin ve raporların için gerekli yazışmaların ve takibin yapılmasını sağlamak,
 - f) Personel listelerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini koordine etmek,
 - g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - ğ) Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
 - h) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,

- 1) Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
- i) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
- j) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- k) Görev alanı ile ilgili olarak, müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Kesin Hesap Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Kesin hesap dosyalarının incelenmek üzere personele dağılımlarını yapmak,
- b) Gelen yazıların havalesini yapmak,
- c) Kesin hesap dosyalarının incelenmesinde personellerle beraber dosyanın teknik ve hukuksal incelemesini yapmak,
- ç) Dosyaların eksiklerinin çıkarılmasına teknik olarak destek vermek, tespit edilen eksiklik ve hataların düzeltilmesi için ilgili müdürlüklere gerekli bildirimleri yazı ile yapmak, eksikliklerin tamamlanmasının takibini yapmak, eksik ve hataların düzeltildikten sonra dosyanın daire başkanına onaya sunulma sürecini takip etmek,
- d) Dosyaların onaylanmasından sonra dosyayı arşivlemek,
- e) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Madde 14- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görevleri;

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- b) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- c) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanlarının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- ç) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına

sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

- d) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- e) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- f) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- ğ) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi veya hizmet aldığı işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler ile iş birliği içerisinde yapmak,
- ı) İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- i) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- j) 6331 sayılı kanun ve 28512 sayılı yönetmelik hükümlerine uygun olarak Risk Analizi ve Risk Değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Madde 15- Çalışma Düzeni;

- (1) Dairede görevli tüm personel,
- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
 - b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
 - c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,
 - ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
 - d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve koruma altına alır,
 - e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Madde 16- Bilgi Verme Yasağı;

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Madde 17- Yönerge;

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

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 18- Yürürlük;

- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilip usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer

Madde 19- Yürütme;

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