

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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.

Kapsam

MADDE 2- (1)- Bu yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri 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 Başkanını,
 - b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
 - ç) Daire Başkanı: Fen İşleri 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,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Meclis Kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Fen İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

- a) Yol, Köprü, Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü
 - 1) Etüt Proje Şefliği
 - 2) Harita Şefliği
- b) Raylı Sistemler Şube Müdürlüğü
 - 1) Planlama Şefliği
 - 2) Yapım İşleri Şefliği
 - 3) Elektrik ve Elektromekanik İşleri Şefliği
- c) Yol Sanat Yapıları Kontrol Şube Müdürlüğü
- ç) Yol Bakım Onarım ve Yapım Şube Müdürlüğü
 - 1) 1.Bölge Şefliği
 - 2) 2.Bölge Şefliği
 - 3) 3.Bölge Şefliği
 - 4) Bakım Onarım Şefliği
- d) Makine İkmal Şube Müdürlüğü,
 - 1) Atölye Şefliği
 - 2) Tedarik ve İkmal Şefliği
- e) İhale İşleri, Kesin Hesap Şube Müdürlüğü,
 - 1) İhale İşleri Kesin Hesap Şefliği
- f) AYKOME Şube Müdürlüğü,
 - 1) Ruhsat Şefliği
 - 2) Arazi Kontrol Şefliği
- g) Asfalt Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü,
 - 1) Yapı Malzemeleri ve Zemin Mekaniği Laboratuvar Şefliği
 - 2) Üretim Şefliği
- ğ) Fen İşleri İdare Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari ve Mali İşler Şefliği
 - 2) Taşınır Kayıt Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) Fen İşleri 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, üretirmek, 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 çalışılmasını 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

Yol, Köprü, Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Yol, Köprü, Etüt ve Proje 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) Devlet ve İl yollarında yapılacak yol ve köprülü kavşaklar ve kent içerisindeki her türlü kavşak, yaya alt ve üst geçidi, bisiklet yolu v.b. ulaşım yapısı için kesin ve uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından planlanarak avan proje çalışmaları tamamlanan projelerin kesin ve uygulama proje çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

(2)- Etüt Proje 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)Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek,

ğ) Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında, ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,

h) Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yaptırmak ve kontrol etmek,

ı) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, yapılan projelerin hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

i) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

j) Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tariflerini hazırlamak, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birime göndermek,

k) Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,

l) Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,

m) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirme için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak,

n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

o) Müdürlük bünyesinde hazırlanan projelerin son kontrollerini yapmak,

ö) Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak,

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

r) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,

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

(3)- 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 güzergâha ait mevcut haritalar ve harita değerlerini temin etmek,
- 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) Karayolu güzergâhları üzerinde projelendirilecek olan demiryolu, dere ve farklı seviyeli kavşaklara ait köprü yeri plankoteleri ile eşdüzeyleli kavşak plankotelerinin hazırlanmasını ve bunların araziye uygulanmasını sağlamak, kontrollerini yapmak,
- i) Harita ve proje çalışmaları sırasında ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,
- j) Proje hizmetlerini üstlenmiş olan yüklenicilerce hazırlanan haritaları büroda ve arazide incelemek,
- k) İlgili kuruluşlarla koordinasyon içinde, yersel ya da fotogrametrik metotlarla harita üretimi yapmak veya yaptırmak,
- l) Harita, etüt ve proje alanlarındaki gelişmeler başta olmak üzere görevleriyle ilgili konularda ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip ederek ünite çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,
- m) Yer kontrol noktaları ve sayısal harita **üretimini** ihaleli olarak yaptırılması planlanan güzergâhların yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- n) Yapılacak harita çalışmaları için gerekli olan bilgi ve dokümanları, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak temin etmek,
- o) Onaylanan harita ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.
- ö) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, yapılan projelerin hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini **yapmak veya** yaptırmak,

Raylı Sistemler Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Raylı Sistemler 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) Ulaşım sistem bütünlüğünü gözeten, Ulaşım Ana Planı önerileri doğrultusunda Raylı Sistemlere ilişkin alt yapı yatırımı ve işletme kararlarına temel olacak projeleri **hazırlamak veya** hazırlatmak,

(2)- Planlama 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) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu etüt etmek, Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Ulaşım ve Trafik Yönetimi Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,

ğ) Projelerin güzergah planlamasını imar planları ile entegre edilmesini sağlamak,
h) Kamulaştırma işlemlerini, ilgili müdürlükten takip etmek,
ı) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve talep vb. cevabi yazıları hazırlamak,

(3)-Yapım İşleri 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) Raylı sistem projelerinin yapım işlerine ait uygulama/kesin projelerini, keşif ve metrajlarını hazırlamak,
- ğ) Raylı sistemlerin diğer ulaşım sistemleri ve altyapı yatırımları ile entegrasi amacı ile yapılacak çalışmalara katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h) Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,
- ı) Kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale hazırlık çalışmalarını yapmak, yapım işlerine ait dosyalarını hazırlamak,
- i) 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,
- j) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,
- k) Proje geliştirme ve yapım süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde, danışmanlık ve hizmet alımı ihaleleri dosyalarını hazırlamak, işe ait hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak,
- l) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve talep vb. cevabi yazıları hazırlamak,
- m) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

4)- Elektrik ve Elektromekanik İşleri 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) Raylı sistem projelerinin elektromekanik işlere ait uygulama/kesin projelerini, keşif ve metrajlarını hazırlamak,
- ğ) Raylı sistemlerin diğer ulaşım sistemleri ve altyapı yatırımları ile entegrasi amacı ile yapılacak çalışmalara katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h) Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,
- ı) Kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale hazırlık çalışmalarını yapmak, elektrik-elektromekanik işlere ait dosyaları hazırlamak,
- i) 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,
- j) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,

k) Proje geliştirme ve yapım süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde, danışmanlık ve hizmet alımı ihaleleri dosyalarını hazırlamak, işe ait hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak,

l) Raylı sistem araçları alımını gerçekleştirmek, ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,

m) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve talep vb. cevabi yazıları hazırlamak,

n) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

Yol Sanat Yapıları Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1)- Yol Sanat Yapıları Kontrol 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 çalışmasını 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) Belediye sınırları dahilinde Sanat yapılarını (kavşak, köprülü kavşak, üst geçit, alt geçit, menfez, tünel, dere ıslahı v.b) 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 hakedişlerini hazırlamak,

- n) 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,
o) Protokolle yapılan işlerin, devir teslim süreçlerini tamamlamak,

Yol Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 10- (1) Yol Yapım Bakım ve Onarım 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 çalışmasını 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) **Belediyenin** sorumluluğundaki yolların yatırım programı kapsamında açılması asfalt yapım bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, ayrıca kış aylarında kar ve buzla mücadele etmek.

2)- 1.Bölge 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) 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) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları **yürütmek**, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,

h) 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,

ı) 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,

i) Şube Müdürünün ilgili meri mevzuatlar dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

k) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,

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

m) 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,

n) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Yol, Köprü, Etüt ve Proje Şube Müdürlüğüne göndermek,

o) **Belediyenin** sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen alt yapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını yapmak **veya** yaptırmak,

3)- 2. Bölge 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) 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) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,

h) Asfalt Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü tarafından üretilen bitüm katkılı malzemeler (sıcak asfalt, rotmiks, sathi kaplama vb.) ile Şube Müdürlüğüne bağlı iş makineleri ile yol üst yapısının yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

ı) 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, yardım almak,

i) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

k) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemini ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,

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

m) 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 ve /veya yaptırmak,

n) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Yol, Köprü, Etüt ve Proje Şube Müdürlüğüne göndermek,

o) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen alt yapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

3)- 3. Bölge 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) 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) 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,

ı) 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, yardım almak,

i) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

k) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemini ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,

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

m) 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,

n) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Yol, Köprü, Etüt ve Proje Şube Müdürlüğüne göndermek,

o) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen alt yapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını yapmak, yaptırmak,

4)- Bakım Onarım 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 yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını 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) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,

h) 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,

1) 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, yardım almak,

i) Yapılan çalışmalarda altyapı kuruluşları ve AYKOME şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

j) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemini ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,

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

l) 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 ve /veya yaptırmak,

m) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projelerinin hazırlanması için Yol, Köprü, Etüt ve Proje Şube Müdürlüğüne göndermek,

n) **Belediyenin** sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen alt yapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını yapmak, yaptırmak,

o) Asfalt bakım ve onarım çalışmaları esnasında gerekli her türlü trafik güvenliğini ve tedbirini almak aldırarak.

Makine İkmal Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (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 çalışmasını 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,

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

j) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının makine parkında yer alan motorlu araç ve iş makineleri ile sabit tesislerin bakım, onarım ve periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

k) Sorumluluğundaki araç ve makinelerde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, gerekli yedek parçaların temin edilerek atölyede tamir edilmesi, mümkün olmaması durumunda piyasada tamir ettirilmesini sağlamak,

l) Makine İkmal Şube Müdürlüğü makine parkına ait araçları en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresini yapmak,

m) İlgili birimler tarafından talep edilen, ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

n) Gerektiğinde ilgili komisyonlara üye sağlamak,

o) Daire Başkanlığı makine parkında yer alan araç ve makinelerin fenni muayene, sigorta, trafik ruhsat değişimi gibi işlemlerini yürütmek,

(2) Atölye 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) Atölyeye gelen arızalı araçların öncelik planlamasını yapmak, arızanın niteliğine göre ilgili ekibi görevlendirmek,

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

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

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

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

k) Mal kabul komisyonlarına katılarak gerekli kabul işlemlerini yapmak,

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

m) Sorumluluğundaki personelin mesai takibini ve izin planlamasını yapmak,

n) 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,

İhale İşleri Kesin Hesap Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 12- (1) İhale İşleri Kesin Hesap 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 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 ilgili müdürlüğünce talep edilmesi halinde; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini sağlamak,

j) 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 idarelerde bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini sağlamak,

(2)- İhale İşleri Kesin Hesap 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) 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.

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

h) 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 idarelerde bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashih ve tasdikini yapmak ve yaptırmak.

ı) 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.

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

- j) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- k) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- l) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- m) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- n) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- o) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ö) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,,
- p) Birim Personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi yapmak.
- r) Birim personellerinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini sağlamak. (izin-rapor gidiş dönüş tarihleri)
- s) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumları üst amirine bildirmek.
- ş) Yıl sonunda şeflik bünyesinde incelenmiş ve onaylanmış dosyalar ve yeni birim fiyatlar ile ilgili rapor tutmak, üst amirine sunmak.
- t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.

Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (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,

1) 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)- 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.

(3)- 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,

Asfalt Üretim ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (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,
- d) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- g) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,

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

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

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

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

l) Yol çalışmalarında kullanılacak malzemelerin ve imalatların, teknik özelliklerini ve standartlara ve şartnamelere uygunluğunu saptamak için gerekli test ve deneylerinin yapılmasını ve rapor edilmesini sağlamak,

m) 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) Üretim 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

Fen İşleri İdare Şube Müdürlüğü

MADDE 15 -(1) Fen İşleri 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) İdari 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) 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) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin, tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak, takibini ve ödeme evraklarının raporlanmasını sağlamak,

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

h) Daire Başkanlığının yürüttüğü projelerle alakalı rapor, haber ve sunumları hazırlamak,

ı) Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan binek araçların aylık hakkedişlerinin kontrolünü yapmak,

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

(3)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 buldukları 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,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 16- (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 17- (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 çekmecelere 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 18- (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 19-(1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabulü ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 20-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.04.2015 tarih ve 187 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütülür.