

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 Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

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

Tanımlar

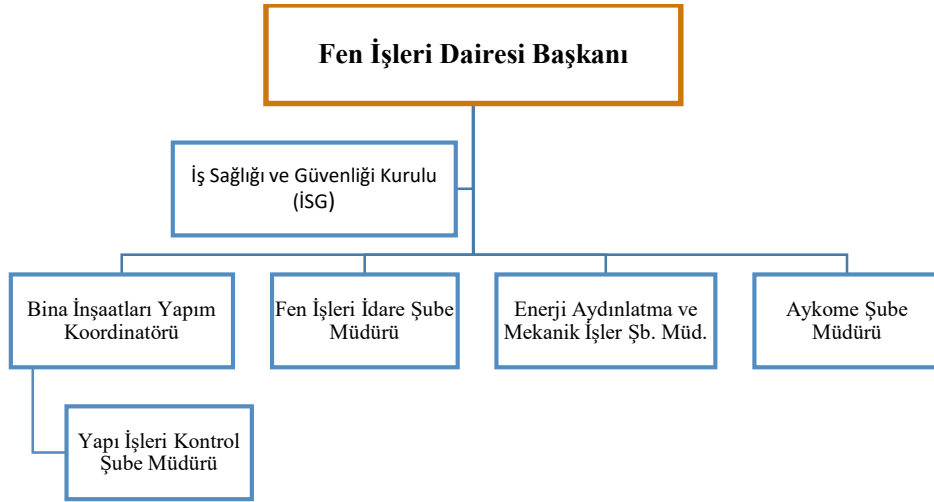
MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 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,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Şeması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- Teşkilat Şeması



Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,

- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - ç) 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,
 - d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
 - e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
 - f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
 - g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
 - ğ) Daire Başkanlığına bağlı çalışanların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
 - h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (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 olarak 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.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/ yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel

MADDE 8- (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 ve muhafazasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Enerji Aydınlatma ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğünün Görevler

MADDE 9- (1) Enerji, Aydınlatma ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Kanunlarla, Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna verilmiş bulunan her türlü yeşil alan, park, bahçe, spor sahaları, yaya bölgeleri, sahiller, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, belediyemize ait bina ve tesislerin elektrik iç tesisatları, yaya köprüleri ve alt geçitlere ait aydınlatma tesislerinin elektrik arıza, bakım onarım ve yapımını yapmak, kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek,
- b) Büyükşehir Belediyesinin enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak, kompanzasyon sistemlerini kurmak ve takip etmek, trafo ve jeneratörlerin bakımlarını yapmak, Paratoner, topraklama tesisatı ve diğer elektrik güvenliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı tesislerin elektrik ve doğalgaz abone açma/kapama işlemlerini yapmak, faturalarının son ödeme tarihinden önce tahakkukunu gerçekleştirmek. İlgili bakanlık tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- ç) İlgaz, Palgaz, Armagaz, Sedaş, Sepaş vb. enerji kurumları ile yapılan çalışmaları koordine etmek ve bu kurumlarla yapılacak Serbest Tüketici / Satış Sözleşmelerini ve protokolleri ile enerji temin ihalelerini hazırlamak ve takip etmek,
- d) İlgili yasa ve genelgeler gereği Enerji Verimliliği çalışmalarını yürütmek, yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili projeler üretmek ve mevcut sistemlerin işletilmesini sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesi uhdesinde bulunan diğer birimlerle, elektrik ve enerji hususlarında koordinasyon sağlamak. Diğer birimlerden gelen enerji temin araçlarına yönelik talepler doğrultusunda gerekli teknik desteği sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- f) Belediyemize ait tesislerde; asansör, yürüyen merdivenler, iklimlendirme, sıhhi tesisat ve arıza, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- g) Kocaeli ilinin görsel açıdan daha güzel görünmesini sağlamak amacıyla aydınlatma projeleri geliştirmek ve uygulamak,
- ğ) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmüne dönük stratejiler geliştirmek; enerji parkı, araştırma laboratuvarları, öğrenci seminerleri ile enerji

tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,

h) Tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek,

Yapı İşleri Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 10- (1) Yapı İşleri Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapıların kontrol işlemlerini sağlamak,
- b) İhale İşlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlemlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat yapılarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Geçici kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek
- ç) Kesin Kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- d) Kesin Hesap işlemlerine esas teknik destek sağlamak.
- e) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek.
- f) Sözleşmeye bağlanmış işlerin iş programı gereğince süresinde bitirilmesini sağlamak.
- g) Daire Başkanlığınca yapılması planlanan tadilat projelerini hazırlamak.
- ğ) İlgili Dairesi tarafından veya Müdürlük bünyesinde hazırlanan işlerin keşfini ve ihale dosyasını hazırlamak.
- h) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
- ı) Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı ile yapılan projelerin dayanaklarını oluşturmak amacıyla halihazır harita alımı yapmak, gerektiğinde proje alanlarında plankote yapmak, projelerin araziye aplikasyonunu yapmak, Daire Başkanlığımıza bağlı diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda halihazır harita, plankote, aplikasyon, tespit haritaları v.b harita işlerini yapmak.

Fen İşleri İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Fen İşleri İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- b) 4734 sayılı kanun çerçevesinde 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Satınalma iş ve işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- ç) Her türlü yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Hakediş ve ödeme belgelerinin mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik evrak varsa tamamlatılmasını sağlamak. Yıllık bütçenin takibi ve kontrolünü yapmak, yeni yıl bütçesini hazırlamak.
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin Arşiv kayıtlarını tutmak.

- f) Çözüm masası ve Bimer'den gelen vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirilmek.
- g) Personelin aylık puantajlarını hazırlamak.
- ğ) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak.
- h) Hizmet binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini yapmak, güvenliğini sağlamak ve tevdi edilen diğer hizmetleri gerçekleştirmek.
- ı) Doğrudan temin dosyalarının düzenlenmesi ve keşif, proje, kontrol ve takibini yapmak.
- i) Daire Başkanlığının talepleri doğrultusunda onarım işleri ile ilgili tespitleri yapmak.
- j) Daire emrinde bulunan ana hizmet birimi niteliğindeki tüm Yatırımcı Müdürlüklerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.

Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek.
- b) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.
- c) 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.
- ç) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığına karar vermek.
- d) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek. Kazı ruhsatına ilişkin bedelleri (zemin tahrip, ruhsat harcı, kdv, teminat) çıkartarak bunların ödenmesini sağlamak.
- e) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.
- f) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYKOME yönetmeliğine göre denetlemek. Gerekli gördüğü hallerde AYKOME yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak.
- g) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ğ) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenleyerek, eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlamak.
- h) Üstyapı ve altyapı çalışmaları öncesi mevcut altyapıya gelebilecek zararların önüne geçmek amacı ile saha toplantıları düzenlemek.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunun Görevleri

Madde 13- (1) İşçi Sağlığı ve İş 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 ekipmanının 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,
- İ) 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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 14- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) 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.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

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 ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 15- (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

Yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 17- (1) 16.04.2015 tarih ve 186 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda veya WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

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