

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10 Eylül 2014

Karar Numarası: 2014 / 158

KONU: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 13.08.2014 tarihli toplantısında 2. gündem maddesi olarak görüşülüp komisyonumuza havale edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığının 12/08/2014 tarihli ve 895 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında; “ Fen İşleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yazımız ekinde sunulmuştur. Konunun Belediyemiz Meclisinde görüşülerek bir karar alınmasını arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının; Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporu; ekte değiştirilmiş haliyle oyları ve oybirliği ile kabul edildi.

EK: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği (1 Adet 11 Sayfa)


Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye


Av. Feyzettin OKUMUŞ
Katip Üye


Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- 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- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Üst yönetim:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- d) **Şube Müdürlüğü:** Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- e) **Birim:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- f) **Alt yapı:** İçme suyu ve kanalizasyon projeleri, elektrik, doğalgaz, telefon, kablolu televizyon bağlantı hatları projeleri, termal ısınma ve enerji besleme projeleri ve benzerleri gibi genel olarak yer altından geçebilecek bütün tesisler ile yollar ve kaplamaları, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4- Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Daireye bağlı;

- a) Daire başkanı,
- b) Müdür,
- c) Şef,
- d) Memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

AYKOME Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5- AYKOME Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME)'nin sekretaryasını yapmak,
- b) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlara dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- c) Özel kişi ve kuruluşların kazı taleplerini değerlendirmek, gerekirse ruhsatlandırmak ve bedeli mukabilinde yaptırmak ve kontrol etmek,
- ç) Ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun ruhsat verilmesini sağlamak,
- d) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için, tranşe, galeri, tünel gibi inşaat tipini belirlemek proje ve ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- e) Belediye Başkanlığının talimatı doğrultusunda kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir.
- f) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek
- g) Altyapı yatırım hesabının gelirlerinin tahsilini sağlamak, Altyapı Yatırım hesabında toplanan gelirlerin, yol ve asfalt işleri için harcanmasını sağlamak,
- h) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini aldırarak,
- ı) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlar.
- i) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmalarını ile koordinasyonu sağlar. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluşlar tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa alır ve AYKOME'nin onayına sunar.
- j) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığına karar verir.
- k) Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.

- l) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını aykome yönetmeliğine göre denetler. Gerekli gördüğü hallerde aykome yönetmeliğindeki müeyyideleri uygular.
- m) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirir.
- n) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenler eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlar.
- o) Çevre Kanunu çerçevesinde, inşaat atığı, yıkıntı ve molozların dökülecek yerlerini tespit etmek, konunun takibini yaparak sekreteryasını yürütmek,
- ö) Şube Müdürlüğünün yapması gereken 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,
- p) Müdürlük personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- r) Müdürlük içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,
- s) Müdürlük ile ilgili kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak,
- ş) Müdürlük ile ilgili hak edişlerin ve doğrudan temin dosyalarının takibini yapmak,
- t) Müdürlüğe ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak,
- u) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ü) Müdürlüğe ait ihaleli işlerin kısmi, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- v) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlere bakmak,
- y) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

Etüd Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- Etüd Proje Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, yol, hemzemin ve katlı kavşak, yaya geçidi, yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar, toptancı halleri vb. projeleri yapmak, yaptırmak; projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- b)Tünel, Köprü sosyal tesisler, kültür tesisleri, tahkimatlar, kıyı düzenlemeleri vb. toplu ulaşım projelerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine

getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

ç) Şube Müdürlüğünün yapması gereken 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,

d) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,

e) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, TCDD, DSİ, Çevre ve Şehircilik, Armadaş, Akedaş, Türk Telekom vb.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokol, sözleşme ve resmi yazışmaları yapmak, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,

f) İhale işlemleri 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,

g) Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı ile yapılan projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla hali hazır harita alımı yapmak,

h) Projelerin araziye aplikasyonunu yapmak ve gerektiğinde proje alanlarında plankote yapmak,

ı) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında jeolojik ve jeoteknik etüt yaptırarak ilgili raporları hazırlatmak,

i) Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve keşfini hazırlamak,

j) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek,

k) Hazırlanmış projelerde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak ve ilgili raporları hazırlamak, hazırlatmak

l) Proje hizmet alımı işinin ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak,

m) Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin imara uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu kontrol etmek,

n) Müdürlüğe ait ihaleli işlerin kısmi, geçici ve kesin kabullerini yapmak,

o) Yapımı planlanan projelerin ihale dosyalarının hazırlanarak ilgili birimine aktarmak,

ö) Planlanan ve yapımı yürütülen projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,

- p) Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, yaptırmak; Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,
- r) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- s) Müdürlük sorumluluk alanına giren proje ve yapım işlerinin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, belirli periyotlarla faaliyet raporlarını hazırlayarak güncel tutulmasını sağlamak.
- ş) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- t) Müdürlük içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,
- u) Müdürlük ile ilgili kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak,
- ü) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- v) Müdürlüğe ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak ve arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- y) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlere bakmak,
- z) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

Fen İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- Fen İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünün yapması gereken 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,
- b) İhtiyaç olması halinde, andezit, mermer, traverten, granit türü doğal taş, Beton Parke Taşı, Kırma Taş(Mıdır) Briket, Tüvanan Dolgu Malzemesi, Doğal Dere Kumu, Sıcak Karışım Asfalt, Bordür ve Beton Boru temin etmek veya ocak açmak, atölye kurmak, işletmek veya işlettiirmek, alınan veya üretilen malzemeyi belirlenen sahalarda kullanmak,
- c) Müdürlüğe bağlı Konkasör Tesisi (Kaya Kırma), Kum Eleme Yıkama Tesisi, Beton Parke Üretim Fabrikası ile Asfalt Şantiyelerinin bakım ve onarımında kullanılan malzemelerin teminini sağlamak ve bu tesislerle ilgili gerekli raporları hazırlamak/hazırlatmak ve yasal izinleri almak bununla ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlara ücretlerinin yatırılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde bulunan ekiplerce inşaat yapımı, bina tamiri menfez yapımı, istinat duvarı yapımı ve muhtelif inşaat çalışmalarını yürütmek,

- d) Gerektiğinde yıkım işlerini yürütmek,
- e) Asfalt (Bitüm) ihtiyacını ilgili kurumdan temin etmek ve yazışmaları yapmak,
- f) Müdürlüğe bağlı üretim tesislerinden imkanlar dahilinde, Resmi kurumlardan, İlçe Belediyelerden ve KASKİ'den gelen malzeme ihtiyaçlarını protokol çerçevesinde meclis kararında belirtilen fiyatlar üzerinden Başkanlık onayı ile karşılamak,
- g) Müdürlük personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- h) Müdürlük içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,
- ı) Müdürlük ile ilgili kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak,
- i) Müdürlük ile ilgili hak edişlerin ve doğrudan temin dosyalarının takibini yapmak,
- j) Müdürlüğe ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğe ait ihaleli işlerin kısmi, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- l) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlere bakmak,
- m) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- n) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

Yol Yapım Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Yol Yapım Onarım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünün yapması gereken 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,
- b) Belediye sınırları dâhilinde meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak; bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak
- ç) İhale suretiyle yaptırılan yol yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,
- d) Mevcut yolların projelendirilmesi ve yeni güzergah çalışmalarında proje yapmak-yaptırmak keşfini ve şartnamelerini hazırlamak, yapımı planlanan projelerin ihale dosyalarını hazırlamak,
- e) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek,

- f) Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin imara uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu kontrol etmek,
- g) Teslim alınan projelerin yapım işini yapmak veya yapım işi ihalesi şeklinde yaptırılmasını sağlamak, yapım işi ihalesiyle ilgili olarak "a" ve "t" maddesindeki hükümleri uygulamak,
- h) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- ı) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- i) Belediye ait makine araç gereç ve ekipmanların verimliliğini artırmak ve Trafik güvenliği açısından bakımlarını, sigorta, vize işlemlerini sürekli takip etmek, yangın söndürme cihazı, çekme halatı, zincir, takoz, takım anahtarı, reflektör gibi eksiklikleri gidermek, ekonomik ömrünü dolduranları bildirmek, gerekirse idarenin onayını alarak yenilerini temin etmek,
- j) Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından personelimiz için seminer, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,
- k) Taşıt, bisiklet ve yayalar için yol, kavşak, köprü, meydan, menfez, kanal, drenaj, set, kaldırım, istinat duvarı, kazı, dolgu, tesviye, reglaj, otopark, çevre düzenlemesi yapmak veya yaptırmak, bozulanların bakım ve onarımlarını, gerekirse yenilenmelerini sağlamak,
- l) Personelimizin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek,
- m) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- n) Çalışmaların verimliliği açısından aplikasyon, nivelman alımları yaparak plan, proje, standartlara uygun çalışma yapmak,
- o) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,
- ö) Merkezi ve hareketli yollarda veya sahalarda geceleri çalışarak, vardiya ya da mesai şartlarını gözeterek program yapmak,
- p) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- r) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- s) Personelin sicil raporlarını, rapor formlarını ve izinlerini düzenlemek, izinlerini takip etmek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ş) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- t) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

u) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, Yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

ü) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

v) Harita aplikasyon işleri kapsamında halihazır haritaların alınması, yeni güzergahlarda en kesitlerin çıkarılması, aplikasyon-kotlu aplikasyon işlemlerinin yapılması, yol geçkilerinin ekseninin araziye applike edilmesi, alt temel-temel-kaplama uygulamalarında dever-kurp-eğim-kot uygulamalarının yapılması ve "m" maddesindeki hükümlerin uygulanması,

y) İhale suretiyle yaptırılan yol yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,

z) Açılacak yolların yerinde tespitinin yapılarak, etüt çalışmalarını yapmak,

z.1) Kar ve buzlanma ile mücadele hizmetleri yürütmek,

z.2) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ürettirmek,

z.3) İş makinesi kiralanması işleri ile ilgili kontrollük hizmetlerinin yapmak,

z.4) Yolun alt yapısında kullanılacak malzemenin uygunluğunun kontrolü için çalışmalar yapmak,

z.5) İhale ile alınacak veya projede kullanılacak asfaltın şartnameye uygunluğuna göre kontrolünü yapmak,

z.6) Müdürlük personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,

z.7) Müdürlük içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,

z.8) Müdürlük ile ilgili kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak,

z.9) Müdürlük ile ilgili hak edişlerin ve doğrudan temin dosyalarının takibini yapmak,

z.10) Müdürlüğe ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak,

z.11) Müdürlüğe ait ihaleli işlerin kısmi, geçici ve kesin kabullerini yapmak,

z.12) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlere bakmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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, iyi 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) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) 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 10- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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,
- h) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari mali karar ve işlemlerin etkili süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- i) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büro da 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 12- Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları 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 görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

Çalışma düzeni

MADDE 13- 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 14- 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

MADDE15-

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

Av. Feyzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı