

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2023/235
Meclis Karar Tarihi : 11.07.2023
Yürürlüğe Girdiği Tarih: 14.07.2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Yasal Dayanak ve Tanımlar Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları belirler ve düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesiyle çalışma usul ve esasları konularını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. Maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Meclis:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- f) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanı,
- g) **Müdür:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) **Birim:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- i) **Şeflik:** Daire Başkanının oluru ile oluşturulan birimleri,
- j) **Personel:** Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- k) **Encümen:** Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlükleri ile Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- b) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tamim ve yönergelerle belirlenen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak/yaptırmak,
- d) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak/hazırlatmak ve onaya sunmak,

- f) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri stratejik amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ı) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını yapmak, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- l) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Başkanlıkta yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- n) Hizmetlerin etkin, verimli ve aksamadan yürümesini teminen gerektiğinde hizmet alanlarını bölgelere ayırmak,
- o) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- ö) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programlarını yaptırmak, takip etmek.

Madde 6- Makine İkmal, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Belediyemize bağlı tüm birimlere ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtları, fenni muayene, sigorta, plaka, ruhsat değişimi ve benzeri işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin araç ve makine parkının ve diğer ekipmanların (motorlu tıpan, asfalt kesici, jeneratör v.b.) akaryakıt, madeni yağ, adblue, antifiriz ihtiyacını temin etmek.
- c) Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler ile araç ve gereçlerinin arızalarını tespit ederek onarımını yapmak veya yaptırmak.
- d) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve yağlama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- e) Periyodik bakım, yağlama ve onarım (tamir) için gerekli olan yedek parça ve aksamalarını temin etmek.
- f) Alınan akaryakıt, madeni yağ, yedek parça v.b tüketim malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak depolamak ve kayıtlarını tutmak
- g) Araç ve iş makinelerinin lastik ve yürüyüş takımlarını temin etmek, değişimini yapmak veya yaptırmak
- h) Büyükşehir belediyesine ait araç ve iş makinelerinin yer değişikliği gerektiğinde nakillerini yapmak.
- ı) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanımına ihtiyaç kalmayan araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.
- i) Büyükşehir belediyesine bağlı birimlere çalışmalarında lojistik destek vermek.
- j) Meclis kararları kapsamında mahalli idareler veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz arasında yapılan işbirliklerine (protokol ve olurlara) istinaden verilen görevleri yapmak.
- k) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- l) Yapılan mal hizmet ve yapım işlerine ait ödeme evraklarını tahakkuka bağlayarak Mali Hizmetler birimine göndermek,
- m) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin tamiri için maliyet hesabı çıkarmak,
- n) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- o) Büyükşehir Belediyesi birimleri tarafından akaryakıtı idareміzce karşılanmak üzere kiralanan araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılama.
- ö) Büyükşehir Belediyesi birimleri tarafından nakilleri idareміzce yapılmak üzere kiralanan iş makinelerinin nakillerini yapmak.
- p) Daire Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

Madde 7- Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanında olan meydan ve yolları yapmak/yaptırmak; bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin ihtiyacı olan uygun vasıfta toprak, stabilize, mıcır, temel malzemesi temin etmek; gerekirse taş ocağı işletmek veya işlettilmesini sağlamak,
- c) Yolların yetki ve sorumluluğunun belirlenmesi hususunda meclise teklif sunmak,
- d) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,
- e) Kar ve buzlanma ile mücadele hizmetleri yürütmek,
- f) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ettirmek,
- g) İş makinesi kiralınması işleri ile ilgili kontrollük ve muayene ve kabul hizmetlerini yapmak,
- h) Uygulama imar planlarına göre yolları açmak,
- ı) Yetkili birimlere yol yapımı ile ilgili kamulaştırma teklifi yapmak,
- i) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen haftalık/aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek.
- j) Belediye Meclis Kararı üzerine mahalli idareler veya diğer kamu kurumu ve kuruluşları ile belediye arasında yapılan anlaşmalara istinaden müdürlüğün sorumluluklarını yerine getirmek
- k) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- l) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- m) İhtiyaç duyulan şeflikleri Daire Başkanının onayını alarak oluşturmak.
- n) Diğer kurum, kuruluş ve belediye tarafından talep edilen yıkım işlemlerini daire başkanlığı emri ile yıkmak/yıkıtmak.
- o) Daire Başkanlığına yapılması öngörülen diğer işleri yapmak.

Madde 8- AYKOME Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) AYKOME altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin çalışmalarına ilişkin kazı izni ruhsat belgesini tanzim eder.
- b) Ayrıca, söz konusu kurumların bilgi ve denetimi altında özel şahısların yapacağı altyapı hizmetlerine ilişkin kazı ruhsat teklifini inceler.
- c) Büyükşehir Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda Üst Kurul gündemini hazırlar, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenler, alınan kararları ilgili makamlara gönderir.
- d) AYKOME Üst Kurulu'na üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- e) Altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlar ve AYKOME Üst Kurulu'nun onayına sunar.
- f) Birden fazla Altyapı Kuruluşu tarafından aynı yer ve aynı anda yapılması gereken altyapı yatırımlarını ortak program taslağına alır ve AYKOME Üst Kurulu'nun onayına sunar. Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesini AYKOME Alt Komisyon Kuruluna teklif eder. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- g) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için eksik altyapısı bulunan kurum, kuruluş tarafından tamamlanmayan çalışmaları için, proje ve ihale dosyasını hazırlar ilgili kurum, kuruluş adına ihalesini yapar. İhalesi yapılan işin kontrolü için, ilgili kurum, kuruluşlar tarafından kontrol görevlendirilmesi zorunludur. Ayrıca ihale bedelini ilgili altyapı kurumu karşılayacak olup herhangi bir itiraz söz konusu olmayacaktır. Bu bedel ödenmediği takdirde kazı ruhsat talepleri reddedilecektir.
- h) Ortak programa girmediği için kurumların kendilerince yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izler.

- i) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir.
- j) Kazı izni ruhsatlarına konu, inşai faaliyetler özel teknik bilgi gerektiren konularla ilgili kararlarda ilgili kuruluşların görevleri esas alınır.
- k) Altyapı yatırımı yapan kurum ve kuruluşlar ile ilçe belediyeleri, müteakip yılın taslak programlarını Ekim ayı sonuna kadar AYKOME Şube Müdürlüğü'ne iletirler. AYKOME Şube Müdürlüğü taslak programların öngörülen başlama ve bitirme tarihlerini, tranşelerin uzunluğunu, işin önem ve gereğini, ana arter yol durumlarını, yolun kaplama tipini ve diğer faktörleri göz önüne alarak kesin program taslağı haline dönüştürür ve AYKOME Alt Komisyon Kuruluna ve takip eden ay AYKOME üst kuruluna onaya sunar.
- l) Birden fazla kurum ve kuruluşun aynı yerde altyapı yatırımı yapacağı anlaşılırsa, ortak programa alınan altyapı yatırımları, teknik bir engel yoksa tranşe içine yerleştirilmesi ve ortak tranşe ile ilgili bütün iş ve işlemler, ortak ruhsatın verilmesi hususlarını tespit ederek AYKOME üst onayına sunar. Alt Yapı Koordinasyon Müdürlüğü'nün hazırladığı ve ortak yatırıma girmeyen altyapı tranşeleri Üst kurulun onayladığı programa ve AYKOME Alt Komisyon Kurulunca verilen ruhsata uygun olarak kurumlar kendileri yaparlar.

Madde 9- Üretim Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Maden kanunu ve yasalarını takip edip belediyemizin madencilik faaliyetlerinin kanun ve yasalara uygun şekilde yapmasını sağlamak.
- b) Birimleri Maden Kanunu ve yönetmelikleri hakkında bilgilendirmek.
- c) Açılması istenen ocakların 6592 SAYILI KANUN İLE DEĞİŞİK 3213 SAYILI MADEN KANUNU kapsamında ilgili kuruma başvuru işlemlerini yapmak.
- d) 6831 sayılı Orman Kanununun 17/3 üncü maddesi gereğince alınması gerekli orman izinlerinin başvuru dosyalarını ve projelerinin hazırlamak.
- e) Orman kanunu ve yasalarını takip edip belediyemizin orman alanındaki faaliyetlerinin kanun ve yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- f) İdare yollarının yapılacağı yerlerin en uygun jeolojik özelliklere göre seçilmesini sağlamak.
- g) Sondaj çalışmalarında bulunmak, numune almak ve alınan numunelerin başkanlığımız bünyesinde bulunan laboratuvarlarımızda değerlendirmek ve raporlamasını yapmak.
- h) Yapı Malzemeleri Laboratuvarı hizmetlerini yönetmek ve deney cihazı ve ekipmanlarının bakımlarını ve onarımlarını yaptırmak.
- i) Elektrikli ekipmanları standartlara uygun şekilde kurup işletmeye hazır hale getirmek.
- j) Çeşitli test cihazları ile elektrik sorunlarını tanımlamak ve çözmek.
- k) Tesisat ve elektrik montaj işlemlerinin kalite standartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- l) Tüm belediye kompanzasyon panolarının bakım, onarım ve takibini gerçekleştirilmek.
- m) Üretim tesislerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- n) Üretim tesisleri için temin edilen hammaddelerin takibini yapmak
- o) Madencilik faaliyetleri, jeolojik çalışmalar ve üretim tesisleri için ar-ge çalışmaları yapmak.
- p) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen diğer işleri yapmak.

Madde 10- Yol Yapım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek; proje hizmet alım sürecini denetlemek; hakediş dosyası hazırlamak,

- a) Daire başkanlığının bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri oluşturmak ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlamak,
- b) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
- c) Daire başkanlığının bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı yöntemi ile yapılan projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla hali hazır harita alımı, plankote, aplikasyon, tespit haritaları v.b harita işlerini yapmak yapmak/yaptırmak,
- d) Yolun alt yapısında kullanılacak malzemenin uygunluğunun kontrolü için çalışmalar yapmak,
- e) Belediyemize ait taş ocaklarının kalitesini belirlemek,

- f)** Açılacak yolların yerinde tespitinin yapılarak, etüt çalışmalarını yapmak,
- g)** Daire başkanlığına bağlı 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 hesaplarını tanzim edip ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- h)** Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale edilen işlerin kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarını tanzim edip ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- i)** İhale işlem dosyasının idari şartname ve sözleşme tasarısını oluşturarak ihalesinin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetler Daire Başkanlığı'na göndermek veya ihalesini gerçekleştirmek,
- j)** Proje ve yaklaşık maliyetleri hazırlanmış yapım işleri ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca ihale 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 üzere kontrollük işlemlerini yürütmek, hakediş dosyasını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- k)** Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- l)** Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek,
- m)** Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- n)** Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Madde 11- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.08.2019 tarihli ve 2019/164 nolu kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.