

## YAPI KONTROL 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 Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Hukuki 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

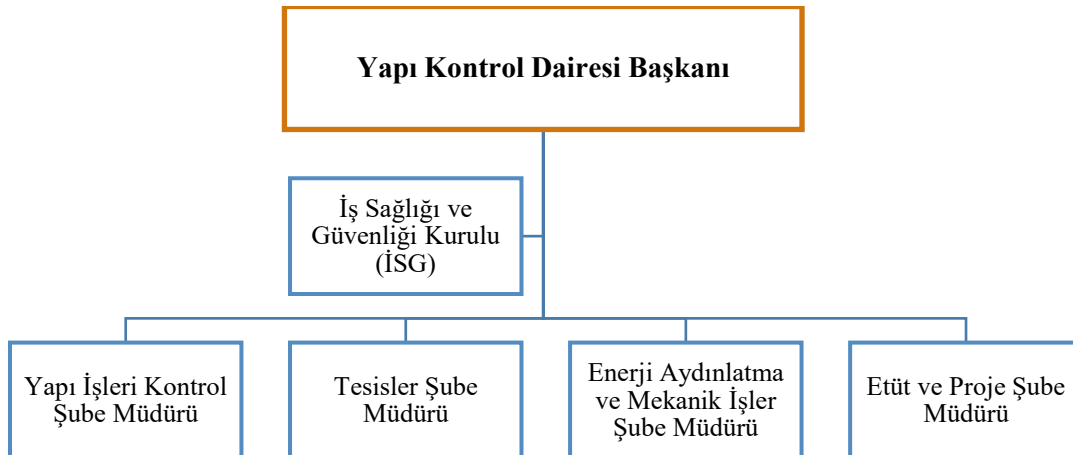
**Madde 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediye Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- İşyeri: Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Hizmet Binasını İfade eder.
- Şube Müdürlüğü: Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat Şeması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Madde 4- Teşkilat Şeması



## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 5-** (1) Yapı Kontrol 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, 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) 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,
- 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 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 dahilinde yapılmasını sağlamak,

**Ek:(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)**

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

#### **Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) 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 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 Belediye sorumluluğuna verilmiş bulunan her türlü yeşil alan, park, bahçe, spor sahaları, yaya bölgeleri, sahiller, ağaçlandırma sahaları, bölge parklarının aydınlatmaları, 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) Belediyenin enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak, kompanzasyon sistemlerini kurmak ve takip etmek, trafo, jeneratörlerin ve kesintisiz güç

**Ek:(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)**

kaynaklarının bakımlarını yapmak. Paratoner, topraklama tesisatı ve ölçümleri ile diğer elektrik güvenliği ile ilgili çalışmaları yapmak.

c) Belediyeye 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) İzgaz, Palgaz, Armagaz, Sedaş, Sepaş vb. enerji kurumları ile yapılan çalışmaları koordine etmek ve bu kurumlarla yapılacak Serbest Tüketici Sözleşmesi ve Satış Sözleşmesi 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) Belediye 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) Belediyeye ait tesislerde; asansör, yürüyen merdivenler ve iklimlendirme(ısıtma-soğutma) sistemlerinin arıza, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

g) Kocaeli ilinin görsel açıdan daha güzel görünmesini sağlamak amacıyla aydınlatma mimarisi projeleri geliştirmek ve uygulamak.

ğ) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmine 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) İhale İşlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlemlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat yapılarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

ı) Geçici kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) Kesin Kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek.

j) Kesin Hesap işlemlerine esas teknik destek sağlamak.

k) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

#### **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 yapım ile ilgili teknik kontrol işlemlerini sağlamak.

**Ek:(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)**

- 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.

### **Tesisler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 11-** (1) Tesisler 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 Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirtilen alımlardan d bendi haricindeki tüm bentlere göre yapılacak olan alımlarla ilgili 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 tamamlanmasını sağlamak. Yıllık bütçenin takibi ve kontrolünü yapmak, yeni yıl bütçesini müdürlükler ile koordineli olarak hazırlamak.
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin Arşiv kayıtlarını teslim alarak tutmak.
- f) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirmek ve takibini yapmak.
- g) Daire Başkanlığınca imalatı yapılan tesislerin, devir aşamasından önce ilk su abonelik işlemlerini takip etmek ve sonrasında ilgili Daire Başkanlığı'na veya kuruma devredilmesiyle ilgili yazışmaları yapmak.
- ğ) Personelin aylık puantajlarını hazırlamak.
- h) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak.
- ı) Daire Başkanlığı hizmet binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini yapmak, güvenliğini sağlamak ve tevdi edilen diğer hizmetleri gerçekleştirmek.
- i) Doğrudan temin dosyalarının düzenlenmesi ve keşif, proje, kontrol ve takibini yapmak.

**Ek:(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)**

k) Belediyeye ait tesislerin ve Daire Başkanlığı oluru ile belirlenmiş kamu kurum ve kuruluşlarına ait tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak.

l) 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.

### **Etüt ve Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 12-** (1) Etüt ve Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri:

a) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerden hizmet alımı yöntemi ile gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.

b) Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşif; imar mevzuatına, teknik hususlara (zemin etüt, altyapı, inşaa tekniği) ve yapı ruhsat belgesi temin etmeye uygunluğu ile doğruluğu açısından incelemek, kontrol etmek.

c) İdare tarafından Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve keşfini hazırlamak bu kapsamda gerekli görsel ve bilgilendirme sunumlarını hazırlamak.

ç) İlimiz kapsamında ileri dönük bakış açısıyla Müdürlüğümüz binalarımızda uygulayacağımız yeni yapım teknikleri ve yapımı halinde ilimize değer katacağı düşünülen hususlarda düşünceler geliştirmek, takip etmek ve bunları idare ile paylaşmak.

d) Planlanan tesis ve binalarda tasarım öncesi kullanılabilirlik, teknik, estetik, enerji açısından en tercih ve amaç edilebilir olanların ile ilgili tespitlerin yapılması ve bunların projeye yansıtılmasını sağlamak.

e) Belediyenin Yatırım Programı kapsamında yapımı planlananlar ile ilave gelen taleplerin cevaplandırılması maksatlı şartnamelerin, projelerin oluşturulması ile bunların keşiflerinin yapılarak ilgili birime yönlendirmek.

f) Yapımı planlanan projelerin altlıklarını temin etmek ve ihale dosyalarını hazırlayarak ilgili birimine aktarmak.

g) Gerçekleştirilmesi planlanan işlere ait yapı ruhsat altlık belgelerinin temini ve ilgili birimden Yapı Ruhsat belgesi talebinde bulunmak, temin etmek.

ğ) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak, süreci takip etmek.

**Ek:(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)**

h) Yapımı planlanan projelerin yer alacağı taşınmazlar ile ilgili mülkiyet ve imar problemlerinin aşılması ve imar mevzuatına göre uygun hale getirme hususunda ilgili birimler ile koordinasyon halinde bulunarak çözümlenmesini sağlamak.

i) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **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 kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.

d) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

e) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.

f) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak.

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek.

ğ) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

h) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi veya hizmet aldığı işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler ile iş birliği içerisinde yapmak.

ı) İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

**Ek:(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)**

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 çekmecerelere koyar ve kilitletler,
- 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**



**Ek:**(14.11.2019 tarih ve 397 Sayılı Meclis Karar ekidir.)

**Madde 17-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.07.2018 tarih ve 367 sayılı kararı ile kabul edilen, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) İş 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.