

**T.C. DİYARBAKIR**  
**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

## GENEL GEREKÇE

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları belirleyen yasal düzenleme, 22 Nisan 2006 tarih ve 76147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili yasa gereği belediyemiz, kendi teşkilatlanmasını 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde ve norm kadro esaslarına göre yeni organizasyon yapılandırmasını 13.04.2007 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile tamamlamış bulunmaktadır. Bu düzenleme ile belediyemiz yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilatlanmaya ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerinin 2008 yılı Belediyemiz Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda da, toplam 15 ayrı maddede birimlerimizin yönetmeliklerinin yenilenmesine ihtiyaç duyulduğu, yönetmeliği olmayan birimlerin yönetmeliklerinin en kısa zamanda çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Bu yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğinin 2008 yılı Belediyemiz “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”na göre bazı birimlerimizin yönetmeliklerinin hazırlanması, bazılarının ise yenilenmesi gerektiği tespiti üzerine, “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”nda belirtilen eksikliklerin giderilmesi, Belediyemizin kurumsallaşması ve müdürlüğümüzün görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Harcama birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- b) İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat.
- ç) Müdür: Etüt-Proje ve Yapım, Yol Yapım ve Bakım, Makine İkmal ve Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüklerinin yöneticisini,
- d) Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon Yapısı**

**Madde 4** - Fen İşleri Daire Başkanlığı; Etüt-Proje ve Yapım, Yol Yapım ve Bakım, Makine İkmal ve Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüklerinden ve Yapım ve Kontrol, Etüt-Proje ve Kesin Hesap, Konkasör, Asfalt Plent, Asfalt Yama, Yapı, Yol Yapım, İkmal, Atölye ve İşletme Şefliklerinden oluşmaktadır. Müdürlük ve şeflik bazı temel fonksiyonlar aşağıda tanımlanmıştır.

Etüt-Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü;

- 1) Planlanan projelerin etütlerinin yapılması
  - 2) Projelerin ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi
  - 3) İhalesi yapılan işlerin uygulamaya geçirilmesi ve kontrollük hizmetlerinin yapılması
- a) Yol Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğü;
    - 1) İmar planında belirlenen yeni açılacak yolların yapımının gerçekleştirilmesi
    - 2) Mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması
    - 3) Kış aylarında kar temizleme ve tuzlama çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.
  - b) Makine İkmal Şube Müdürlüğü;
    - 1) İdareye ait araçların bakım ve onarımlarının yapılması
    - 2) İdareye ait araçların yakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesi
    - 3) İdareye ait araçların faaliyetlerini koordine etmek;
  - c) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü;
    - 1) Altyapı alanında faaliyet gösteren kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
    - 2) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına dahil edilen yeni yerleşim alanlarının altyapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve giderilmesi faaliyetlerini koordine etmek,

#### **Fen İşleri Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 5** - Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yollar ile yolcu ve yük terminali, kapalı ve açık otopark, sosyal donatı, bölge parkı, sağlık merkezi, hastane vb. ihtiyaç duyulan tesislerin etüt, plan ve projelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Etüt, plan ve projeleri hazırlanan yapıların inşa edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi faaliyetlerini koordine etmek;
- c) Kuruma ait araçların bakım ve onarımının yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- ç) Kuruma ait araçların yakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerini koordine etmek;
- d) AYKOME'nin ( Altyapı Koordinasyon Merkezi) sekreteryaya hizmetlerini yürüterek, altyapı alanında faaliyet gösteren kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesinin mücavir alanına dahil edilen yeni yerleşim alanlarının altyapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve giderilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- f) Kültür ve sosyal varlıklar ile kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların bakım ve onarımının yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- g) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaların yıkılmasını koordine etmek,
- ğ) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **Etüt-Proje ve Yapım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6** - Aşağıda belirtilen görevler, Etüt-Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.

- a) Kurumca hazırlanmasına karar verilen inşaat projeleri için gerekli etütlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Kurumca hazırlanmasına karar verilen projeler için, betonarme, mimari, mekanik ve

- elektrik tesisat projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- c) Tescilli yapıların korunması, yeni yapıların izlenmesi gibi oluşturulan komisyonlara katılmak,
- ç) Hazırlanan projelerin yaklaşık maliyetinin hesaplanmasını sağlamak,
- d) İhale ile yürütülen projelerde, proje dosyalarının ihale aşamasına hazır hale gelmesini sağlamak, projenin ihale aşamasında gerektiğinde ihale komisyonunda görev almak,
- e) İhale edilen projelerin, proje şartnamesine uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak,
- f) Projelerin tamamlanma safhalarına göre hak ediş hazırlanmasını sağlamak,
- g) Tamamlanan projelerin geçici ve kabul komisyonunda yer almak,
- ğ) Kültür ve sosyal varlıklar ile kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Yapım ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7 -** Aşağıda belirtilen görevler, Yapım ve Kontrol Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Kurumca hazırlanmasına karar verilen inşaat projeleri için gerekli etütlerin yapılması ve etüt sonuçlarına dayalı olarak mimari, statik mekanik ve elektrik tesisat projelerinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
- b) İhale ile yürütülen projelerde, proje dosyalarının ihale aşamasına hazır hale gelmesi faaliyetlerini yürütmek,
- c) İhale ile yürütülen projelerin teknik şartnamelerinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Etüt Proje ve Kesin Hesap Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8 -** Aşağıda belirtilen görevler, Etüt Proje ve Kesin Hesap Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Hazırlanan projenin yaklaşık maliyetinin hesaplanması/hesaplatılması faaliyetlerini yürütmek,
- b) Yaklaşık maliyetin hesaplanması için birim fiyatları olmayan kalemlerin piyasa fiyat araştırmalarının yapılması ve analizlerinin yapılması faaliyetlerini yürütmek,
- c) Projelerin metraj, porsantaj hesabı, yapım şartnamesi ve teknik şartnamelerinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
- ç) İhale edilen projenin, proje şartnamesine uygunluğuna göre kontrolörlüğü, projenin tamamlanma safhalarına göre hak edişlerinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
- d) Tamamlanan projelerin geçici ve kabul komisyonunda yer almak,
- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Yol Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 9 -** Aşağıda belirtilen görevler, Yol Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.

- a) Yol ve asfalt çalışmalarında kullanılacak mucurun konkasör şantiyesinde üretilmesini ve çalışma yerine naklini sağlamak.
- b) Asfalt yapılacak alanları öncelik durumlarına göre planlamak. Asfalt için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- c) Asfalt çalışmalarını yolun eğim, yol seviyesi gibi ölçütlere göre yerinde denetlemek.
- ç) Asfalt kalitesinin artırılması ve deformasyon şartlarının azaltılması için gerekli

araştırmaları yapmak.

- d) Yeni açılacak yolların açılması, gerekli dolgu malzemesi ile doldurulması gibi çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak.
- e) Kış aylarında kar temizleme ve tuzlama çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğüne gelen ve giden bütün evrakın usulüne uygun bir tarzda kaydedilip zamanında cevaplandırılmasını ve bu konuda gerekli tüm gizlilik kurallarına riayet edilmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğüne bağılı tüm personelin tayin, terfi, atama, yıllık izin, tezkiye notları, tecziye vb. gibi özlük işleriyle ilgili gerekli düzenlemeleri yaparak, bu konuda ilgili dairelerle yazışmaları yürütmek ve üst makamlara öneriler sunmak.
- ğ) Müdürlük bünyesinde sunulan hizmetlerin durumuna bağılı olarak, müdürlüğe bağılı tüm personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak tarzda görevlendirilmesini sağlamak.
- h) Personelinin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
- ı) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğler mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Konkasör Şefliğinin Görevleri**

**Madde 10** - Aşağıda belirtilen görevler, Konkasör Şefliği Hesap Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Konkasörün gerekli kapasite ve koşullarda çalışmasını sağlamak.
- b) Kalker taşının elde edilebilmesi için gerekli patlayıcı madde hesabı ve diğler malzeme hesabını Vagondiril operatörü ile birlikte yapmak.
- c) Vagondiril operatörü ile birlikte açılan deliklere patlayıcı maddeleri yerleştirmek ve ateşleme sistemini hazırlamak.
- ç) Patlatmanın bir gün öncesinde ilçe kaymakamlığına kullanılacak patlayıcı madde miktarı, patlatma tarih ve saati ile ilgili yazılı bilgi vermek.
- d) Patlatma öncesinde İlçe Jandarma ile gerekli emniyet önlemlerini almak. Ateřlemeyi jandarma gözetiminde yaptırmak.
- e) İlçe jandarma ile sarf tutanağını tutmak.
- f) Kalker üretiminde kullanılan konkasör, vagondiril ve kompresör vb. makinelerin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- g) Patlayıcı maddeleri temin etmek.
- ğ) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- h) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- ı) Doğal afet ve olağan dışı hava koşullarında belediyenin acil durum koordinasyonunda verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- i) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğler mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Asfalt Yama Şefliğinin Görevleri**

**Madde 11** - Aşağıda belirtilen görevler, Asfalt Yama Şefliğinin tarafından yürütülür.

- a) Yama yapılması gereken yerleri öncelik durumlarına göre amiri ile birlikte planlamak.
- b) Asfalt öncesi asfalt yapılacak alanda gerekli emniyet önlemleri ile asfalt için hazır hale getirilmesini sağlamak.
- c) Yaz aylarında sıcak asfalt, yaz aylarında ise soğuk asfalt (rotmis) kullanarak yama yapılmasını sağlamak.
- ç) Asfalt yaması yapıldıktan sonra yeterli düzeyde sıkıştırılmasını sağlamak.

- d) Kış aylarında kar temizleme ve tuzlama çalışmalarını yerine getirmek.
- e) Yol yapım çalışmalarında düzenleme çalışmaları ile yola dolgu malzemesinin serilerek yol yapım çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- f) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- g) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- h) Doğal afet ve olağan dışı hava koşullarında belediyenin acil durum koordinasyonunda verilen görevleri yerine getirmek.

### **Yapı Şefliğinin Görevleri**

**Madde 12** - Aşağıda belirtilen görevler, Yapı Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Ana arterlere ait kaldırım ve orta refüjlerde bordür taşı döşenmesini sağlamak.
- b) Yıpranan kaldırımların karo, bazalt ve kilitli taşlarının yenilenmesini sağlamak.
- c) Duvar yapım, bakım ve onarım işlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Trafik işaretleri ve levhaları montajının yapılmasını sağlamak.
- d) Festival, tören vb. etkinliklerde protokol standı kurmak ve sökmek.
- e) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- f) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ğ) Doğal afet ve olağan dışı hava koşullarında belediyenin acil durum koordinasyonunda verilen görevleri yerine getirmek.

### **Asfalt Plent Şefliğinin Görevleri**

**Madde 13** - Aşağıda belirtilen görevler, Asfalt Plent Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Müdürlükçe belirlenen cins ve miktarda asfalt üretimi yapılması
- b) Şantiyede iş güvenliği ve disiplinin sağlanması
- c) Üretim miktarlarının rapor edilmesi
- ç) Doğal afet ve olağan dışı hava koşullarında belediyenin acil durum koordinasyonunda verilen görevlerin yerine getirilmesi görevlerini yürütür.

### **Yol Yapım Şefliğinin Görevleri**

**Madde 14** - Aşağıda belirtilen görevler, Yol Yapım Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Her türlü yol (bitümlü sıcak karışım, sathi ve stabilize kaplama, sanat yapıları) yapım işinin ihtiyacının belirlenmesi, programının yapılması ve gerekli ekip ve ekipmanın temin edilerek gerçekleştirilmesi.
- b) Doğal afet ve olağan dışı hava koşullarında belediyenin acil durum koordinasyonunda verilen görevlerin yerine getirilmesi görevlerini yürütür.

### **Makine İkmal Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 15** - Aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal Şube Müdürlüğü bünyesinde

oluşturulan birimler tarafından yürütülür.

- a) İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörleri günün şartlarının gerektirdiği tarzda verimli ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
- b) İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörleri kullanan kişilerin uygunluğunu denetlemek ve bunun için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla diğer Şube Müdürlükleri ile diyaloga geçmek.
- c) İdareye bağlı birimlere alınan ve kiralanan araçların uygunluğunu kontrol etmek.
- ç) İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörlerine bakım ve onarımını yaptırmak ve gerekli olan yedek parça, akaryakıt ve yağları temin ederek günlük, aylık ve yıllık satın alımları planlamak.
- d) İdareye bağlı makine, araç, iş makinesi ve jeneratörler için alınan bütün malzemelerin teknik kontrolünü yaparak şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Kendisine bağlı tüm personelin, yapılan işlerin gerektirdiği bilgi, beceri ve meslek şuuru ile donatılması için gerekli meslek eğitimi planlamaları yaparak, bunların kendisine bağlı şeflikler vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak
- f) Makine, araç, iş makinesi ve jeneratörlerin teknolojilerinin güncel durumlarına göre gerekli hallerde müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerde kullanılacak yeni teknolojiler konusunda yurt içinde ve yurt dışında kapsamlı inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yaparak üst makamlara konuyla ilgili öneriler ve raporlar sunmak.
- g) İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi (İtfaiye, ulaşım ve temizlik araçları hariç) günlük, haftalık ve aylık programlar şeklinde ilgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleriyle koordinasyon içinde iş programı hazırlamak ve sevkiyatını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne uygun bir tarzda kaydedilip zamanında cevaplandırılmasını ve bu konuda tüm gizlilik kurallarına riayet edilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğüne bağlı tüm personelin terfi, atama, yıllık izin, tezkiye notları vb. özlük işleriyle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, bu konuda ilgili dairelerle yazışmaları yürütmek ve üst makamlara öneriler sunmak.
- ı) Müdürlük bünyesinde sunulan hizmetlerin durumuna göre, müdürlüğe bağlı tüm personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak tarzda görevlendirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili yıllık iş planları ve faaliyet raporları hazırlayıp üst makamlara sunmak.
- j) İşçilerin sendikal ve sosyal haklarında yer alan giyim yardımlarını temin etmek, dağıtımını yapmak.
- k) Üst makamlar tarafından yönetmelikler dahilinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- l) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **İşletme Şefliğinin Görevleri**

**Madde 16 -** Aşağıda belirtilen görevler, Hareket Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Diğer şubelerden gelen araç taleplerini ve Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nün araçlarla ilgili talimatlarını bir program dahilinde yerine getirmek ve sevkiyatını yapmak.
- b) Araçların bakım tarihlerini tutmak ve bunu atölye mühendisi ile organizeli bir şekilde yaptırmak.
- c) Araçların çalışma puantajını tutmak.
- ç) Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nün talimatıyla sevkiyatı yapılacak araç ve iş makinelerinin görev kağıtlarını tanzim etmek ve evrak akışını zamanında ve usulüne uygun yapmak.
- d) Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nün talimatıyla sevkiyatı yapılacak araç ve iş

- makinelerine gerekli donanıma sahip şoför ve operatörü görevlendirmek
- e) Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Atölye Şefliğinin Görevleri**

**Madde 17 -** Aşağıda belirtilen görevler, Makine Bakım Onarım Şefliği tarafından yürütülür.

- a) İdareye bağlı tüm araç, gereç, iş makinesi ve ekipmanların, aylık programlar dahilinde bakımını yapmak ve bu işler için ustaları görevlendirmek.
- b) İdareye bağlı tüm araç, gereç, iş makinesi ve ekipmanların onarımını yapmak ve bu iş için ustaları görevlendirmek. Atölyede yapılamayacak işleri Makine İkmal Şube Müdürüne bildirmek ve idarenin teklif veya ihale sonucu dışarıda yaptırdığı onarımları takip ve kontrol etmek.
- c) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak.
- ç) Arızalı araç, gereç, iş makinesi ve ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- d) Tüm personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak. Uygun olmayan ortamları Makine İkmal Şube Müdürüne bildirmek.
- e) Bakım onarım personelinin mazeret izni, sendika izni, senelik izin v.b gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlayıp Makine İkmal Şube Müdürüne bildirmek.
- f) Gerekli malzemelerin talebinde bulunmak, alınması için takiplerini yapmak.
- g) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.
- ğ) Şefliğin faaliyetleri hakkında Şube Müdürüne bilgi vermek.
- h) Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İkmal Şefliğinin Görevleri**

**Madde 16 -** Aşağıda belirtilen görevler, Akaryakıt Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Mesai saatleri içinde (hafta sonu ve resmi tatiller dahil) akaryakıt istasyonunu devamlı hazır halde bulundurmak.
- b) Akaryakıt giriş-çıkış belgelerini ve araçlara verilen yakıtı devamlı kontrol ederek, kartları düzgün tutmak
- c) Gerekli kontrolleri yaparak, akaryakıt ambarında en az bir haftalık akaryakıt kalacak şekilde, akaryakıt talebini şube müdürüne bildirmek.
- ç) Akaryakıt ambarını devamlı güvenlik önlemlerini almak (yangın tüpü vb.), tertipli düzenli ve temiz bulundurmak.
- d) Yetkisiz personele akaryakıt istasyonunun anahtarını kesinlikle teslim etmemek ve görevi olmayan personelin ambara girmesine izin vermemek.
- e) Akaryakıt, madeni yağ ve stokluk yedek parça ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlayarak şube müdürüne sunmak.
- f) Akaryakıt, madeni yağ, antifriz vb. malzemelerin aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- g) Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**Madde 17 -** Aşağıda belirtilen görevler, Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Kamu kurum ve kuruluşları, özel veya tüzel kişiler ile ve Belediyelerce gerçekleştirilecek alt yapı çalışmalarını düzenler ve koordine ederek ruhsatlandırılmasını sağlar. Şubenin alt birimlerindeki çalışmaların ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlayarak takibini yapar veya yaptırır.
- b) Büyükşehir Belediyesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının Büyükşehir sınırları dahilinde yapacakları alt yapı yatırımları için 5 yıllık kalkınma planı ve yıllık yatırım programlarına uygun olarak yaptıkları taslak programlarını alır. Bu programları birleştirerek kesin alt yapı yatırımı hazırlar.
- c) AYKOME Birimi bünyesinde altyapı ile ilgili; kurulu bulunan bilgisayar Network sistemi ve bu sistem üzerinde bulunan işletim sistemlerini ve işlemlerin yapıldığı yazılımların düzenlenmesi, güncellenmesi, değiştirilmesi işlemlerini yapar veya yaptırır.
- ç) Belediye ile Altyapı kurum ve kuruluşlarından gelen ortak programa alınan yatırımların ortak programa uygun olan projelerini belirleyerek projeye son şeklini verir. Altyapı yatırımları için inşaat tipini belirler, proje ve ihale dosyalarını hazırlar veya hazırlatır, gerektiğinde yatırımcı kurumlardan herhangi biri tarafından yapılmasını kararlaştırır. Bu hususta AYKOME Başkanının onayını alır.
- d) Ortak yatırım programına girmeyen Program ve Bilgi İşlem Birimince bildirilen alt yapı yatırımlarına ait; kuruluşların yatırımlarıyla ilgili projeleri takip ederek inceler, uygun olanları AYKOME Şube Müdürüne bildirir. Uygun olmayan projeler için bir öneri raporu hazırlayarak ilgili kuruluşun projelerinin öneriler doğrultusunda gözden geçirilmesini talep eder.
- e) Ortak yatırım ihale edilecekse ihale komisyonunun sekreteryaya görevini yürütür. Gerekğinde İnşaat Kontrol Birimi ile Denetim Birimine destek vererek çalışmalarına yardımcı olur.
- f) Ortak programda olan veya olmayan altyapı yatırımları için belirlenen altyapı yatırım programına uygun olarak ruhsatlandırma işlemlerini yapar, ayrıca özel ve tüzel kişi müracaatları ile ilgili teknik elemanlarca yapılan denetimi değerlendirerek uygun koşullar mevcut ise altyapı tesisi için çalışma ruhsatlarını düzenleyerek çalışma süresini program doğrultusunda belirler. Haftalık ve aylık işleme giren ruhsatların dökümlerini alarak, ilgili birimlere iletir.
- g) AYKOME'nin sekreteryaya görevinin yürütülmesinde gerekli yazışmayı ve alınan kararlarla ilgili raportörlüğünü yaparak gerekli birimlerin onayına sunar. Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini bulundurur. Ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını ve personel ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin, ruhsat şartlarına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat harici yapılan kazı çalışmalarında düzenlenen tutanak gereği cezai müeyyideyi uygular, gerekli yazışmaları yaparak ilgisine tebliğ eder. Cezai bedelinin tahsilatının yapılmasını sağlar.
- h) Zemin tahrip ücretini; ilçe ve kuruluş bazında aylara göre çıkararak, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Fen İşleri Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri

#### **Büyükşehir Belediyesince ihtiyaç duyulan alt yapı ve üst yapı tesislerinin yapımı**

**Madde 18 –** (1) İdare tarafından yapılmasına karar verilen meydan, bulvar, cadde ve ana yollar ile yolcu ve yük terminali, kapalı ve açık otopark, sosyal donatı, bölge parkı, sağlık merkezi, hastane vb. ihtiyaç duyulan tesislerin etütlerinin yapılması, mimari, betonarme, mekanik ve elektrik tesisat projelerinin hazırlanması görevlerini yerine getirir.

#### **Yapıların kontrollük hizmetlerinin yürütülmesi**

**Madde 19 –** (1) İdare tarafından yapılmasına karar verilen meydan, bulvar, cadde ve ana yollar ile yolcu ve yük terminali, kapalı ve açık otopark, sosyal donatı, bölge parkı, sağlık merkezi, hastane vb. ihtiyaç duyulan tesislerin yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması, projelerin uygulama aşamasında kontrollük görevlerinin yerine getirilmesi, ihale ile yürütülen projelerin hak edişlerinin hazırlanması faaliyetlerini yürütür.

#### **Yapıların bakım ve onarımının sağlanması**

**Madde 20 –** (1) Büyükşehir Belediyesinin yetki alanında yeni meydan, bulvar, cadde ve ana yolların yapılmasını veya yaptırılmasını, var olanların bakım ve onarımının yapılmasını veya yaptırılmasını, ana arterlerde kaldırım yapılmasını, kış aylarında ana arterlerin kar temizliğinin ve tuzlama çalışmalarının yapılmasını ve afet durumlarında afet bölgelerine araç gereç ve malzeme desteğini sağlamak görevlerini yürütür.

(2) Kültür ve sosyal varlıklar ile kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların bakım ve onarımı faaliyetlerini yapar.

#### **Alt yapı çalışmaları için malzeme üretimi**

**Madde 21 –** (1) İdareye ait konkasörün (taş kırıcı) çalışabilmesi için gerekli koşulları sağlayarak ihtiyaç duyulan standartta mucur üretimi faaliyetlerini yürütür.

(2) İdarenin ihtiyaç duyduğu asfalt üretimi faaliyetlerini yürütür.

(3) Kış aylarında karla mücadele çalışmasını yürütür ve var olan çalışmalarına katılır.

#### **İş makinesi temini, bakım, onarım ve koordinasyonu**

**Madde 22 –** (1) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörlerin günlük, haftalık ve aylık programlar şeklinde ilgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleriyle koordinasyon içinde iş programını hazırlamak görevini yürütür

(2) İdareye bağlı tüm daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu araç, iş makinesi ve gereci, makine parkı ve bütçe olanaklarıyla sağlamaya çalışır.

(3) Makine, araç, iş makineleri ve jeneratörlerin bakım ve onarımını yaptırır ve gerekli yedek parça, akaryakıt ile madeni yağları yeterli miktarda stoklarda bulundurur.

(4) Araç, iş makinesi ve tezgahları kullanan personel için gerekli bilgi ve eğitim programlarını planlar ve düzenler.

### **Altyapı koordinasyon faaliyetlerinin yürütülmesi**

**Madde 23** – (1) Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki altyapı ile ilgili faaliyet yürütün kurumlar arasında eşgüdüm sağlamakla görevli Altyapı Koordinasyon Merkezinin (AYKOME) sekreteryası hizmetlerinin yürütür.

(2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile mevcut görev alanına dahil edilen yeni yerleşim alanlarının altyapı ihtiyaçlarının tespit edilmesini ve AYKOME bünyesindeki kurumlarla eşgüdüm halinde giderilmesini sağlamak görevlerini yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Fen İşleri Daire Başkanlığının Yöneticileri**

**Madde 24** – (1) Fen İşleri Daire Başkanı, Müdürler ve Şefler, Fen İşleri Daire Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Fen İşleri Daire Başkanlığının yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 25** - Fen İşleri Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Fen İşleri Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Fen İşleri Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Fen İşleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 26** - Fen İşleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**Madde 27** - Fen İşleri Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Yürürlük**

**Madde 28** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 29** - Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bedriye AYDIN  
Meclis 1. Bşk. V.

Rojda BALKAŞ  
Katip

Rıfat ÖZBEK  
Katip



