

**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Yapım İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

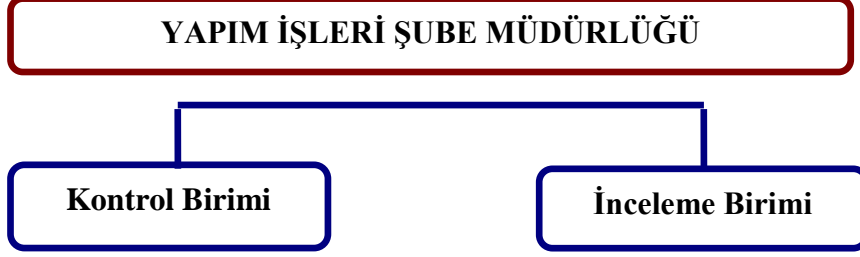
**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Daire Başkanlığı : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- g) Müdürlük : Yapım İşleri Şube Müdürlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

### Kuruluşu

**Madde 5-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 birimden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 6-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Müdürlüğün çalışmaları için gerekli olan tüm malzemelerin alınması için İdari İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunmak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stoğunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek,

c) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait hakedişleri ve ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabullerini mevzuatına uygun olarak yapmak,

d) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait “İş Deneyim Belgesi”ni tanzim etmek ve daire başkanının onayına sunmak,

e) Gerek görülmesi halinde, ilgili mevzuata göre yapılacak olan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlayarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne iletmek.

### Şube Müdürü

**Madde 7-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği’nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

## **Birimlerin görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen birimlerin görevleri:

### Kontrol Birimi

- a) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- b) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait hakedişleri ve ödeme evraklarını tanzim etmek,
- c) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- d) İlgili mevzuat kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,
- e) Kontrollük hizmetlerini yürütürken vatandaşlardan veya başkanlıktan gelen talepleri, ilgili yükleniciye iletmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait "İş Deneyim Belgesi"ni tanzim etmek ve daire başkanının onayına sunmak,
- g) Gerek görülmesi halinde, ilgili mevzuata göre yapılacak olan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlayarak İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne iletmek.

### İnceleme Birimi

- a) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait hakediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve ilgili diğer evrakları kontrol etmek, eksiklik olması halinde düzeltilmesi için Kontrol Birimi'ne geri göndermek,
- b) İncelenip kontrol edilen ödeme evraklarına ait ödeme emrini ve varsa hakedişleri imzalayarak gerçekleştirme görevlisine göndermek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 9-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Değişiklik**

**Madde 10-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

**Yürürlük**

**Madde 11-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 12-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 23/06/2014 tarih ve 12 sayılı Onay'ı ile 23/06/2014 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*