

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Yol 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;

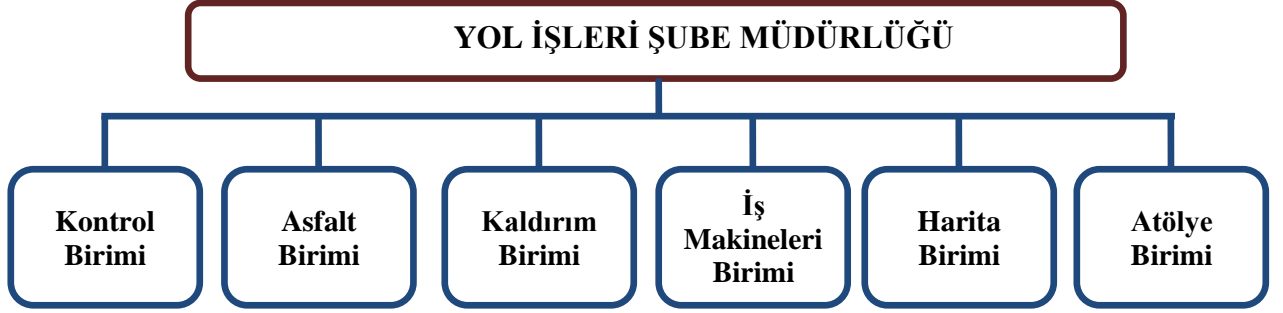
- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Fen İşleri Dairesi Başkanını, |
| h) Müdürlük | : Yol İşleri Şube Müdürlüğünü, |
| ı) AYKOME | : Altyapı Koordinasyon Merkezini, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5- Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 6 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6- 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 Başkan'a veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 6- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

- Müdürlüğün çalışmaları için gerekli olan tüm malzemelerin alınmasını sağlamak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stoğunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,
- Asfalt yol imalatı, asfalt tamirâtı ve yama işlemlerini yapmak,
- Karla mücadele çalışmaları yapmak,
- Çalışmalar sırasında çıkan kazınmış asfalt, daha sonra kullanılmak üzere sökülen bordür, kilit taş gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması vb. işleri yapmak,
- Gerekli yerlerde yolları süpürmek, sulama tankeriyle sulamak,
- Yol ve kaldırım imatlatlarıyla ilgili hafriyat ve tesviye çalışmaları yapmak,
- Mevcut kaldırımların, asfalt harici üst kaplamaların ve kilit taş yolların tamiratını yapmak,
- Bordür tanzimi, kaldırım dolgusu, kalıp-beton işleri, parke, kilit taş, traverten vb. malzemelerle kaldırım üst kaplaması imalatı ve kilit taş yol tanzimi yapmak,
- Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaları yıkmak veya yıktırmak,
- İmar durumuna göre yeni yollar açmak,
- İş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

i) Araç ve iş makinelerinin kullanacağı akaryakıtı ve madeni yağı depolamak, yakıt ikmalini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından kullanılan araçların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

j) Tamirat, kaynak, boya, korkuluk vb. imalatlar yapmak,

k) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen birimlerin görevleri:

1-Kontrol birimi

a) İlgili mevzuata göre yürütülen yol ve sanat yapıları yapım işleri ile mal ve hizmet alımı işlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak, yaklaşık maliyetini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, hak edişleri ve ödeme evraklarını düzenlemek, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

b) Yol kapatma çalışmaları ile ilgili, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde olmak ve gerekli izinleri almak,

c) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

ç) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

2-Asfalt Birimi

a) Asfalt çalışmaları için gerekli olan bitüm, agregası, kal-yak, iş makinesi, yedek parça, avadanlık vb. malzemelerin alınması için İdari İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunmak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stokunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) Karla mücadele çalışmaları yapmak,

c) Asfalt yol imalatı, sathi kaplama yol imalatı, asfalt tamirâtı, sathi kaplama yol tamirâtı ve yama işlemlerini yapmak,

ç) Asfalt şantiyesindeki plentte sıcak asfalt üretimi yapmak, sıcak asfaltı, sathi kaplamayı, temel malzemesini gerekli iş makineleri ile sermek ve silindirle sıkıştırmak,

d) Gerekli görülen yerlerde asfalt kazıma makinesi ile asfalt kazımak ve asfalt kesme makinesi ile asfaltı kesmek,

e) Çalışmalar sırasında çıkan kazınmış asfalt gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması vb. işleri yapmak,

f) Gerekli yerlerde yolları süpürmek, sulama tankeriyle sulamak,

g) Yol imalatlarıyla ilgili hafriyat ve tesviye çalışmaları yapmak,

ğ) Çalışma yapılan yerlerin mülkiyet kontrolünü yapmak,

ı) AYSKOME'den gelen alt yapı kazı tamiratlarının programlanmasını ve uygulamasını yapmak,

i) Yol kapatma çalışmaları ile ilgili, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde

olmak ve gerekli izinleri almak,

j) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

k) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3-Kaldırım Birimi

a) Kaldırım çalışmaları için gerekli olan kilit taş, bordür, beton, parke, iş makinesi, yedek parça, avadanlık vb. malzemelerin alınması için İdari İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunmak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stokunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) Mevcut kaldırımların, asfalt harici üst kaplamaların ve kilit taş yolların tamiratını yapmak,

c) Bordür tanzimi, kaldırım dolgusu, kalıp-beton işleri, parke, kilit taş, traverten vb. malzemelerle kaldırım üst kaplaması imalatı ve kilit taş yol tanzimi yapmak,

ç) Kaldırım imalatlarıyla ilgili hafriyat ve tesviye çalışmaları yapmak,

d) Çalışmalar sırasında çıkan moloz, daha sonra kullanılmak üzere sökülen bordür, kilit taş gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması vb. işleri yapmak,

e) Çalışma yapılan yerlerin mülkiyet kontrolünü yapmak,

f) AYKOME'den gelen alt yapı kazı tamiratlarının programlanmasını ve uygulamasını yapmak,

g) Yol kapatma çalışmaları ile ilgili, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde olmak ve gerekli izinleri almak,

ğ) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4-İş Makineleri Birimi

a) İş makineleri birimi çalışmaları için gerekli olan yedek parça, avadanlık vb. malzemelerin alınması için İdari İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunmak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stokunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaları yıkmak veya yıktırmak,

c) İmar ve mülkiyet durumuna göre yeni yolları açmak,

ç) Hafriyat, dolgu, tesviye, nakliye, sıkıştırma işlerini yapmak,

d) İş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

e) İş makineleri ve araçların periyodik bakımı ve tamiratını yapmak, yaptırmak,

f) Yol kapatma çalışmaları ile ilgili, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde olmak ve gerekli izinleri almak,

g) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

ğ) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5-Harita Birimi

a) Müdürlük tarafından açılacak imar yollarının sınırlarını belirlemek, mülkiyet kontrolünü yapmak, yol açımı esnasında ölçümleri kontrol etmek,

b) Çalışma yapılması planlanan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin almak,

c) Müdürlük tarafından yapılacak her türlü hafriyat ile kaldırım ve yol çalışmaları öncesinde veya çalışmalar esnasında yolda bulunan bahçe duvarı, tel örgü çit, bina vb. yapıların kaldırılması için yol ya da parsel sınırlarını belirlemek ve bu çalışmaları kontrol etmek,

ç) Müdürlük tarafından yapılan yol veya kaldırım çalışmaları sırasında yağmur veya yüzey sularının birikmemesi ve uygun şekilde drene edilebilmesi için yol kotlarını belirleyerek işaretlemek,

d) Müdürlük ile ilgili her türlü imalatın ölçümlerini yapıp keşif ve metrajlarını hesaplamak,

e) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

f) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6-Atölye Birimi

a) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin kullanacağı akaryakıt ve madeni yağ depolamak, akaryakıt istasyonundan tankerlerle araçlara ve iş makinelerine yakıt ikmali yapmak,

b) Tamirat, kaynak, boya, korkuluk vb. imalatlar yapmak,

c) Yol kapatma çalışmaları ile ilgili, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde olmak ve gerekli izinleri almak,

ç) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

d) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis Oluşturulması

Madde 9- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan “Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol İşleri Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 07.03.2024 tarih ve 248799 sayılı Onay'ı ile 07.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)