

**T.C.**  
**DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununun 4734, 4735 sayılı Kamu İhale ve Yönetmeliği, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat dayanırlarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Derince Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Derince Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Birim: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini,
- f) Şef: Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Çalışanlar: Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını (tüm teknik elemanlar, memur, işçi ve sözleşmeli personel) ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

## Teşkilat

**MADDE 5-** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Teknik Büro
- c) Aykome
- d) Yol Şube
- e) Fen İşleri Kalemi
- f) Makine Bakım ve Onarım Amirliği
- g) İnşaat Amirliği
- h) Garaj Amirliği
- i) Atölyeler Amirliği
- j) Mezarlıklar Amirliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 6-(1)** Fen İşleri Müdürlüğü, Derince Belediye Başkanlığı'nın her türlü bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Derince Belediye Başkanlığının, 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği, yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak, Derince İlçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve çağdaş hayata uygunluk için tedbirlerin alınması, kentsel donatılarının kurulması, altyapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağdaş standartlara uygun yapılması ve korunması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi/getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

2.1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait proje, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, Üst Makamın Onayına sunmak,

2.2) (2.1) bendinde belirtilen tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, bakım ve onarımlarını yapmak,

2.3) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik edip, ödeme evrakını ilgili Müdürlüğe iletmek, geçici ve kesin tutanaklarını tanzim etmek, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

- 2.4) İmar planlarında gösterilen yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının imar planı şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, imar planlarında eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek,
- 2.5) Kent içi ulaşımın rahatlatılması ve şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,
- 2.6) Kaymakamlık tarafından hazırlanan İlçe Afet Planına uygun olarak kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek,
- 2.7) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarının, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,
- 2.8) Ekonomik ömürlerini dolduran Müdürlük envanterine kayıtlı araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 2.9) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde; imar planına, mevzuat hükümlerine, ruhsat ile eklerine aykırı şekilde yapılan ve ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırılıp Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilen yapıların yıkımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 2.10) Birim bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- 2.11) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler talep etmek,
- 2.12) Müdürlüğümüze ait birim fiyat teklif cetvellerini düzenlemek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 2.13) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,
- 2.14) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 2.15) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde Başkanlık onayı ile yapmak,
- 2.16) Kamuya ait diğer altyapı kurum ve kuruluşları ile (su, kanalizasyon, yağmursuyu, elektrik, gaz, vs.) yatırımlarda koordinasyon sağlamak,
- 2.17) Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- 2.18) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme bilgilerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 2.19) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişilere ve kurumlara iletmek,
- 2.20) Bütçe ödeneklerinin sağladığı imkânlar nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu araç, taşıt ve teçhizatın iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,

- 2.21) Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini, kaza ve sigorta işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,
- 2.22) Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak amacıyla satınalma işlemlerinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 2.23) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik imkanları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 2.24) Birim performans programını hazırlayıp ilgili müdürlüğe göndermek,
- 2.25) Birimin aylık faaliyet raporunu ve yıl sonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 2.26) Kamulaştırılacak yapıların değer tespitini yapmak ve buna dair tespiti Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne iletmek,
- 2.27) Belediye Hizmet Binaları, Sosyal Tesis, Engelli Rehabilitasyon Merkezleri, Huzur Evi, Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Mahalle Konakları, Muhtarlık Binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 2.28) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirerek kazı izni tutanağını tanzim etmek,
- 2.29) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak görev, yetki ve sorumluluğundadır.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 7-(1)** Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat hükümleri ile mevzuata uygun olarak bu yönetmelikte düzenlenen görevlerin yerine getirilmesi için lazım gelen iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 8-(1)** Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 9-** (1) Fen İşleri Müdürünün görev ve yetkileri:

- a) Müdürlüğün ve bağlı alt birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- ı) İş süreçlerini İç Kontrol Standartlarına uygun olarak hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- k) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Fen İşleri Müdürünün sorumlulukları:

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Teknik Büronun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-**(1) Müdürün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,

- (2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- (3) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmak,
- (4) Yapım, bakım ve onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuvar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yapmak, yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyasını hazırlamak,

- (5) İhale işlemleri ile ilgili yol projelerini hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- (6) İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek,
- (7) İlçedeki okul binalarının bütçe imkanları dahilinde inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, umumi tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-diş boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- (8) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- (9) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- (10) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 Sayılı Yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- (11) Projelendirilmiş olan spor sahalarının uygulaması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak,
- (12) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili müdürlüklerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- (13) İnşaat Amirliği, Garaj Amirliği ve Atölyeler Amirliğinin yaptığı işlerle ilgili kendi sorumluluk alanındaki kontrolleri ve organizasyonları yapmak,
- (14) İnşaat faaliyetleri ilgili doğabilecek olumsuzluklara karşı her türlü emniyet tedbirlerini almakla ve aldırma ile yükümlüdür.
- (15) Teknik Büro: Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker ve Teknisyenlerden oluşur.

### **Aykome Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)** İlçemizin ana arter, cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan resmi kurum (su, kanalizasyon, yağmursuyu, elektrik, gaz, vs.) ve özel kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, uygun ise kazı ruhsatı vermek,

- (2) Ruhsatlı tüm kazı çalışmalarını denetlemek, ruhsatsız ve uygun olmayan kazı çalışmaları için cezai işlem uygulamak,
- (3) Olumsuzluğu gidermeyenlere, ruhsatsız kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak gereken işlemleri yapmak,
- (4) Diğer altyapı kuruluşları (su, kanalizasyon, yağmursuyu, elektrik, gaz, vs.) ile koordinasyon sağlayarak altyapı faaliyetlerinin planlı- programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- (5) Vatandaşlardan gelen dilekçe, şikâyet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer altyapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırmak, ilgisine iletişim araçları ile bilgi vermek,

- (6) Müdürlüğümüze bağlı diğer birimlerin çalışmalarında gereken teknik desteği (ölçüm vs.) sağlamak. İhale edilen ve müteahhit marifetiyle yapılacak işlerin teknik şartnamede belirtilen altyapı çalışmaları için gereken işlemleri ve kontrolünü yapmak,
- (7) İnşaat Amirliği, Garaj Amirliği ve Atölyeler Amirliğinin (elektrik) yaptığı işlerle ilgili kendi sorumluluk alanlarındaki kontrolleri ve organizasyonları yapmak,
- (8) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi işlerinin ilgili kurum ve birimlerden takibini yapmak,
- (9) Gerekli durumlarda parsel bacası, bağlantısı ve yağmursuyu kanalı yaptırmak,
- (10) İlçenin diğer altyapı kurumlarına (su, kanalizasyon, yağmursuyu, elektrik, gaz, vs.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- (11) Altyapı kurumlarının İlçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- (12) Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME Çalışma Yönetmeliği ve AYKOME kurul kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksiklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- (13) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- (14) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzenli olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürü'ne bilgi vermek,
- (15) Birim, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Aykome Çalışma Yönetmeliği ve AYKOME tarafından alınan kararlar doğrultusunda çalışmalar yapar.
- (16) Birim, müdüre karşı sorumludur ve mühendis, tekniker ve teknik personelden oluşur.

### **Yol Şube Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

- MADDE 12** -(1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- (2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
  - (3) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
  - (4) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
  - (5) Gerekli yerlerde istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
  - (6) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,

- (7) İlçemiz sınırları içinde ham yol açma, yol genişletme gibi işlemlerin tebligat, yıkım ve ölçüm çalışmalarını ve kontrollerini yapmak,
- (8) Müdürlüğümüze bağlı diğer birimlerin çalışmalarında gereken teknik desteği sağlamak,
- (9) İnşaat Amirliği, Garaj Amirliği ve Atölyeler Amirliğinin yaptığı işlerle ilgili kendi sorumluluk alanlarındaki kontrolleri ve organizasyonları yapmak,
- (10) AYKOME birimi ile koordineli çalışmak,
- (11) Vatandaşlardan gelen dilekçe, şikâyet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer birim ve kuruluşlarla bağlantı kurarak sonuçlandırma, ilgisine iletişim araçları ile bilgi vermek,
- (12) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek için acil eylem planı yapmak, uygulama için gerekli hazırlıkları yapmak, diğer birimlerle organizasyonu sağlamak,
- (13) İhale edilen ve müteahhit marifetiyle yapılan işlerin teknik şartnamelerde belirtildiği şekilde takibini yapmak, hakediş dosyalarını hazırlamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- (14) Yol şube Müdüre karşı sorumludur mühendis, kekniker ve teknik personelden oluşur.

### **Fen İşleri Kalemi'nin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13-(1)** Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrak için ilgisine yazılı bilgi vermek,

- (2) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (3) Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- (4) Dosya ve evrak arşivini bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- (5) Fen İşleri Kalemi'ne havale edilen yazılı ve sözlü müracaatları sonuçlandırmak,
- (6) Personelin özlük haklarını takip etmek, gerekli yazışmalarda bulunmak,
- (7) Personelin isim ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- (8) Personelin işe geliş gidişini elektronik olarak kontrol etmek,
- (9) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- (10) İşçilerin puantajlarını tutmak,
- (11) Müdürlüğümüze şikayet ve dileklerini ileten vatandaşlarla birebir ilgilenip, gerekli yönlendirmeleri yapmak, şikayet ve dileklerin yerine getirilmesi için Müdürü bilgilendirmek,
- (12) Fen İşleri Müdürlüğü hizmet binasının ve garaj kompleksinin idari işlemlerini (tüm idari işler, bina temizliği kontrolü, çay ocağı idaresi) yapmak,



- (13) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ödeme yapılabilmesi için gerekli olan tahakkuk müzekerelerini düzenlemek,
- (14) Müdürlüğümüzde bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin resmi evrak arşivini tutmak,
- (15) Fen İşleri Kalemi Müdüre karşı sorumludur. Şef ve yeteri sayıda personelden oluşur.

### **İnşaat Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14-**(1) Müdürlükçe kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,

- (2) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- (3) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim vs. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürü'ne bildirmek,
- (4) Kendilerine lazım olan malzemeyi depodan tükenmeden önce talepte bulunmak,
- (5) Yapılan imalatların şartnamelere ve teknik elemanların talimatlarına uygun olarak yapmak,
- (6) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- (7) Bordür, tretuvar yapım, bakım ve onarımı yapmak,
- (8) Yağmursuyu kanalı, ızgara yapım ve bakımını yapmak,
- (9) Müdürlükçe bildirilen bina ve tesislerin yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- (10) Belediyenin diğer yapısal işlerinde ve muhtarlık, okul, dini tesis ve benzeri kurumların taleplerini yerine getirmek,
- (11) İnşaat Amirliği Müdüre bağlıdır ve bir amir ve yeterli sayıda işçiden oluşur.

### **Garaj Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 15-**(1) Müdürlük emrinde görev yapan araçları müdürün emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,

- (2) Kullanılan malzemelerin ve iş makinelerinin bakım, onarım, korunma ve emniyetinden sorumlu olmak,
- (3) Diğer birimlere gerekli araç ve gereç desteği sağlamak,
- (4) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, biriminde bulunan makine ve her türlü araç ve gereci yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,
- (5) Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- (6) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin ruhsat, sigorta vb evraklarının arşivini tutmak,
- (7) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

- (8) Garaj Amirliği Müdüre karşı sorumludur. Bir amir, yeterli sayıda şoför, operator ve işçi personellerden oluşur.

#### **Atölyeler Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 16-(1)** Bünyesinde bulunan elektrik, kaynak, boya ve marangoz atölyeleri ile Belediyemizin mevcut yapı ve tesisleri ile yeni yapılacak projelerinde branşlarına uygun çalışmaları yapmak,

- (2) Resmi tören ve geçişlerde gerekli desteği sağlamak,
- (3) Elektrik, Kaynak, Boya ve Marangoz Atölyesi; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- (4) alışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- (5) Atölyeler Amirliği Müdüre karşı sorumludur. Bir amir, yeterli sayıda teknik eleman ve ara elamanlardan oluşur.

#### **Makine Bakım ve Onarım Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17-(1)** Belediyemizde hizmet vermekte olan araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımını ile periyodik bakımlarını yürütmek,

- (2) Bakım ve onarım yapılan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- (3) Araçların ve iş makinelerinin fenni muayeneleri için gerekli ön hazırlıkları yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- (4) Yıllık araç bakım planının takibini yapmak,
- (5) alışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- (6) Makine Bakım ve Onarım Amirliği Müdüre karşı sorumludur. Bir amir, yeterli sayıda teknik personel ve işçi personelden oluşur.

#### **Mezarlıklar Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 18-(1)** İlçemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşların cenaze hizmetlerini yerine getirmek,

- (2) Vefat eden kişilerin resmi evraklarının düzenlenmesi ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
- (3) Mezar yerlerinin hazırlanması, düzenlenmesi ve korunması için gerekli tedbirler almak,
- (4) İl içi cenaze nakil işlerini ve ihtiyaç halinde il dışı cenaze nakil işlerini yapmak,
- (5) Mezarlıkların temizlik ve bakımını yapmak,
- (6) alışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

- (7) Mezarlıklar Amirliği Müdüre karşı sorumludur. Bir amir, yeterli sayıda araç, gereç ile teknik personel ve işçilerden oluşur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 19-**(1) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara kaydedilerek ilgililerine havale edilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 20-**(1) Fen İşleri Müdürlüğu'ndeki çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütölür.

#### **Görevin yürütölmesi**

**MADDE 21-**(1) Fen İşleri Müdürlüğu tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş birliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 22-**(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Fen İşleri Müdürü bilgisayar ortamındaki evrakları havale eder ve alt birimlere iletir.

(4) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 23-**(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütölür.

(2) Müdürlüğu'nün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görölen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütölür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme**

## **Çalışma düzeni**

**MADDE 24-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
- c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
- ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
- d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
- f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
- g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Yukarıda sayılanların yanı sıra, icra ettiği görevin niteliğinin gerekli kılması halinde, görevi ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

## **Bilgilendirme**

**MADDE 25-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.
- b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
- c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
- ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
- d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 26-**(1) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayda alınmış ve Müdürlüğe havale edilmiş evrak, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Bilgisayar ortamında havale edilen evrakların aslı personele dağıtılır. Gelen ve giden evraklar bilgisayarda kayıt altına alınır, dış müdürlük evrakları posta yoluyla veya imza karşılığı ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(3) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 27-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek bilgisayar ortamında konu klasörlerinde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 28-**(1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü birinci disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönerge**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

## **Yürütme**

**MADDE 32-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.

Zeki AYGÜN  
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN  
Katip

Halime GÖKDEMİR  
Katip