

**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen,  
Belediye : Sultanbeyli Belediyesini  
Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanını  
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını  
Müdür : Birim Müdürünü  
Şef : Birim Şefini  
Personel : Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli ifade eder.

### **İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır;  
a) Planlama, karar alma, koordinasyon, organizasyon ve uygulamada şeffaflığı sağlamak,  
b) Hizmet ihtiyacını belirlemek, teminini ve uygunluğunu sağlamak  
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
d) Hizmette eşitlik ve adaleti sağlamak,  
e) Kaynakların etkili ve verimli kullanımını sağlamak,  
f) Projelerde ve uygulamada sürdürülebilirliği sağlamak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur. Fen İşleri Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

1. Bakım ve Onarım Şefliği
2. Yapım İşleri Şefliği
3. Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefliği
4. İhale İşleri Şefliği
5. Projeler Şefliği
6. Fen İşleri Kalemi



## Bağlılık

**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır,

- a) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle teknolojinin getirdiği tüm olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- b) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- c) Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve iş programının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- g) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- i) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde belediye sınırları içerisinde bulunan kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, kadın koruma evi, ibadethane, muhtarlık binası, belediye hizmet binaları vb. yapıların ile ilgili gelen taleplerin değerlendirilmesi, projelerinin hazırlanması veya hazırlanması, binaların yapılması, mevcut binaların bakım ve tadilatları ile çevre düzenlemeleri yapmak,
- j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihale edilecek işlerin yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek, ihaleleri sonuçlandırılmak ve sözleşmeye bağlanmasını sağlamak,
- k) İhaleli işlerin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- l) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- m) İlçemiz genelindeki ömrünü tamamlamış asfaltlı yollara veya hiç asfalt atılmamış yolların yıllık olarak tespitini yapmak ve gerekli asfalt serim imalatlarını yapmak,
- n) Yeni yol çalışmalarında ihtiyaç duyulan yerlere ve tehlike arz eden şevli arazilerin önüne istinat duvarı yapmak,
- o) Yaya trafiğinin konforu için imar yollarından uygun genişlikte kaldırım yapmak ve mevcut kaldırımların bozulan kısımlarının bakım onarımlarını yapmak,
- p) İlçemizdeki caddelerin yaya ve araç trafiği için daha konforlu olması sağlamak amacı ile prestij cadde çalışması yapmak,
- q) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde drenajı için ana arter ise İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile görüşerek, ara arter ise kendisi programlayarak gerekli duyulan yağmursuyu hatlarının yapılması, yapılan yağmur suyu hatlarına bağlanmak üzere ızgaraların yapılması, ilçe genelindeki yağmursuyu hatları ve ızgaraların bakım onarım ve temizliğinin rutin olarak yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak
- r) Kış aylarında muhtemel kötü hava şartlarında (kar, buz) yolların trafiğe açık tutulması için gerekli hazırlıkları yaparak, kar küreme araçları ile kar küreme hizmetleri vermek, tuz serpme işlemi yapmak,



- s) Belediyemiz oluşan tadilat veya tamirat yapılan yapılarda oluşan moloz atıklarını ve hafriyat işlemlerini yürütmek,
- t) Belediyemiz sınırları içerisindeki İmar planında yol olarak planlanan ve kamulaştırma işlemleri tamamlanan yerlerde yeni yol açmak veya planlara göre genişletmek,
- u) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapmak,
- v) Müdürlük uhdesinde bulunan ve hizmetine sunulan, tüm iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- w) Altyapı tranşe kazılarının, altyapı kurumları ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonunu sağlamak,
- x) Belediye sınırları içerisinde çalışan İBB, İSKİ, AYEDAŞ, İGDAŞ, TELEKOM gibi kamu kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak.

### **Fen İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Fen İşleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,
  - b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,
  - c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
  - d) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi, Personelin birinci disiplin Amiridir,
  - e) Müdürlük görev tanımı içerisinde yer alan bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek,
  - f) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasında her türlü koordinasyonu sağlamak, hazırlanan günlük iş programını kontrol etmek, çalışmaların iş programına uygun yürütülmesini sağlamak,
  - g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
  - h) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personellerle bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek,
  - i) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
  - j) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
  - k) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,
  - l) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
  - m) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Bakım ve Onarım Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bakım Onarım Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- b) Geometrik düzenleme projesi taslaklarının hazırlanmasına yönelik olarak arazideki mevcut yol durumunun tespiti amacıyla jeodezik alım çalışmalarını yapmak ve hali hazır haritaları oluşturmak,
- c) Harita ve arazide tespitler yaparak plan ve kadastral yolların uyumluluğunu sağlamak üzere çalışmalar yaparak bu bilgileri ilgili şefliklerle paylaşmak ve plana uygun olmayan mevcut yolların yeniden düzenlenmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- d) İmar planında yol olarak planlanan ve kamulaştırma işlemleri tamamlanan yerlerde yeni yol açmak veya planlara göre genişletmek,



Flu.

g

alc

f

- e) 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yol ve kaldırımlarda erişilebilirlikle ilgili oluşan sorunlarını ilgili kurumlarla görüşerek çözülmesini sağlamak,
- f) İlçe genelinde imar planları doğrultusunda asfalt serim ve bakım işlerini yürütmek,
- g) Vatandaşlardan gelen asfalt, kaldırım, yağmursuyu, duvar işleri gibi taleplerin alınarak program çerçevesinde değerlendirilerek problemlerin giderilmesini sağlamak amacı ile program yapmak veya diğer birimler ile görüşmek,
- h) İlçe ara arter cadde ve sokaklarda yağmursuyu hatları ve bu hatalara bağlı yağmursuyu ızgaralarının yapım işlerini yürütmek,
- i) İlçe ara arter cadde ve sokaklarda yağmur suyu hatlarının ve ızgaralarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- j) İlçe ana arter cadde ve sokaklarda ihtiyaç duyulan yağmursuyu hatları ve bağlantılı ızgaralarını İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile görüşerek yaptırmak veya mevcut hatların bakımlarını yaptırmak,
- k) İlçe genelinde kaldırım kenarlarında yol güvenliğini sağlamak amacıyla panel çit imalatlarının ve sınır elemanı duba montajlarının yapımını sağlamak,
- l) İlçe genelinde tek yön olarak kararı alınan cadde ve sokaklarda yol kapanı uygulamalarını yapmak ve ilçe genelindeki mevcut kapanların bakım onarım işlerini takip etmek,
- m) Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefliği tarafından, İstanbul Büyükşehir Belediyesinden alınmış olan kararlar doğrultusunda İlçe genelinde Asfalt/Plastik set taleplerinin uygulamalarını yapmak,
- n) Karla mücadele kapsamında trafiğin aksaklığa uğramaması amacı ile kar küreme araçları ile kar küreme hizmetleri vermek için hazırlıklar yapmak ve tuz serpme işlemi yaparak yolların açık kalmasını sağlamak,
- o) Müdürlük bünyesinde yapılan yapım, tamirat ve tadilat işleri sonucunda oluşan moloz ve hafriyat atıklarını kaldırmak,
- p) Zabıta müdürlüğü tarafından koordine edilen ve ücretleri Mali Hizmetler müdürlüğüne yatırılan, vatandaş molozlar ve hafriyatlarının alınmasını sağlamak,
- q) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün talebi halinde metruk, kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, araç ve personel görevlendirmesi yaparak ilgili müdürlüğün emrine vermek,
- r) İlgisi ve yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları müdüre iletmek,
- s) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- t) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak

#### **Yapım İşleri Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11– (1)** Yapım İşleri Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- b) İhaleli işler kapsamında hizmet binaları, kültür merkezleri, açık-kapalı spor tesisleri gibi tüm yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak,
- c) İlçemizin gelişmesine yön verecek ve gelişen talepleri karşılayacak nitelikte öncü ve örnek projeler geliştirmek,
- d) Tadilat yapılacak binaların rölevelerini çıkartarak gerektiğinde uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlattırmak,
- e) Başkanlığa bağlı tüm hizmet üniteleri/tesislerin bakım onarım ihaleli işleri kapsamında inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, mekanik, makine-teçhizat ve sistemlerinin tüm bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Belirlenen asfalt veya kaplama yolların ihaleli işler kapsamında asfalt veya kaplama olarak uygulamasının yapılmasını sağlamak,



fu. GŞ Ak

J

- g) İlçemiz genelindeki yol kenarı kaldırım düzenlemeleri ile ilgili işlerin ihaleli işler kapsamında yapımını sağlamak,
- h) İlçemiz genelindeki yol kenarlarında güvenliği sağlamak adına yapılması gereken taş/perde duvar çalışmalarını planlamak ve ihaleli işler kapsamında yapımını sağlamak,
- i) Prestij Cadde-Sokak uygulamalarını koordine etmek,
- j) İlçe genelinde yollarda yol çizgi çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- k) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- l) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak

### **Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12– (1) Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.**

- a) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- b) İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje ve teklif üretmek,
- c) UKOME ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak, trafik sirkülasyonu ile ilgili üretilen proje ve önerilerin onaylanması ve gerekli teknik çalışmaları yapmak,
- d) Geometrik düzenleme projelerinin İBB tarafından uygulamasını sağlamak veya projenin uygulanması için gerekli imalatların çalışma süreçlerini takip etmek,
- e) İmar planlarının veya değişikliklerinin hazırlanması sürecinde; ulaşım-erişilebilirlik gibi ilgili konularda görüş bildirmek,
- f) İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, yol çizgi, işaret, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber İstanbul Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlamak,
- g) Yol güzergâhlarını (tek yön-çift yön) belirlemek ve bu amaçla gerekli ulaşım projelerini hazırlatmak/hazırlamak,
- h) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs ve ticari taksi hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaşın gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar ve öneriler geliştirerek İstanbul Büyükşehir Belediyesine ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak UKOME' ye kurum görüşü hazırlamak,
- i) Özel otopark başvuruları hakkında görüş bildirmek,
- j) Yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları Müdüre iletmek,
- k) İlçenin diğer altyapı kurumlarına (İSKİ, AYEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ, vs.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- l) Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- m) Altyapı kurumlarının; Çalışmaları için ruhsat onayında bulunmak, Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak, eksikliklerini gidermek, eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak,
- n) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- o) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- p) Düşük seviyede ya da yetersiz ölçüde enerji alan bölgelerin tespiti ve belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların bu konudaki sorunlarını giderebilmek için AYEDAŞ veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Şu.  





- q) Sağlıklı içme suyu ve atık su giderinden yeterli ölçüde yararlanamadıkları için belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların bu konudaki sorunlarını giderebilmek için İSKİ veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- r) İlçe genelinde bulunan derelerin ıslah edilmesi, korunması ve çevresindeki sorunlarla ilgili İSKİ ve diğer kurumlarla gerekli görüşme, yazışma ve takibin yapılmasını sağlamak,
- s) Yol açma ve genişletme çalışmaları sırasında yol alanında kalan doğalgaz kutuları, enerji ve aydınlatma ile haberleşme direklerinin ilgili kurumlarla (TÜRK TELEKOM, İGDAŞ, AYEDAŞ vb. kurumlar) işbirliği yapılarak doğalgaz kutularının yol alanı dışına alınması, kabloların bulunduğu direklerdeki hattın yeraltına alınması ve aydınlatmada kullanılan direklerin kaldırım üzerine alınmasını sağlamak,
- t) Yürürlükteki mevzuat gereği ilçe sınırları içerisindeki altyapı hasarlarına sebep olan kişi ya da kurumları tespit ederek zararın tazmini ile parasal bedelin tahsili için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- u) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak

### **İhale Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14– (1) İhale Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.**

- a) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- b) Fen İşleri Müdürlüğünce ihale edilecek tüm yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin şartname ve yaklaşık maliyeti hazırlandıktan sonra ihale öncesi ve sonrası iç ve dış yazışmalarının yaparak ihale dosyalarını hazırlamak, EKAP üzerinden ihale sürecini takip etmek, ihaleyi yapmak ve sonuçlandırmak, sözleşmeye bağlamak ve ilgili kontrol memuruna dosyayı teslim etmek,
- c) Fen İşleri Müdürlüğünün Başkanlık makamınca onaylanan bütçesine uygun olarak tüm yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini planlamak, teknik şartnameleri diğer Şefliklerle birlikte hazırlamak, tüm poz çalışmalarını ve piyasa tekliflerinin alarak tüm yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- d) Hazırlanan ihtiyaç listelerinin ve yaklaşık maliyetlerinin EKAP'a işlemek,
- e) Müdürlük stratejik plan, kalite ve mevzuat ile ilgili toplantılarına katılmak, gerekli çalışmalarını koordine ederek, öneriler sunmak,
- f) Şeflik ile ilgili yetkisi dâhilindeki işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- h) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak.

### **Projeler Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15– (1) Projeler Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.**

- a) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- b) İlçenin güzelleştirilmesi adına yeni projelerin üretilerek uygulamaya konulması için ilgili Kurum ve Müdürlüklerle koordinasyonlu çalışarak yeni öneriler sunmak,
- c) Belediyenin yapacağı-yaptıracağı hizmet binaları-kreşler-sağlık birimleri vs. gibi yerler için alternatif proje üretmek-çizmek, tip projeleri; araziye- ihtiyaçlara- kültürel yapıya ve kullanım amaçlarına uygun olarak revize etmek,
- d) Prestij mekânları – Rekreasyon bölgeleri gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- e) İBB ve diğer kurumların ilçemiz genelinde yapacakları projeleri ve yatırımları takip etmek, gerekli durumlarda proje önerileri geliştirerek, önerilerde bulunmak,

Şu.

Şu

Şu



- f) Yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları müdüre iletmek,
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- h) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak.

### **Fen İşleri Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Fen İşleri Kaleminin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,
- b) Fen İşleri Müdürü'nün vermiş olduğu sözlü ve yazılı talimatları ilgili Şeflere bildirmek,
- c) Belediye evrak kayıt sistemi üzerinden gelen evrakların inceleyip, kontrol etmek ve Fen İşleri Müdürü'ne sunmak,
- d) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- e) Müdürlük personeli ile ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- f) Müdürlük içi birimler arasındaki bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- h) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 15-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

(2) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 17-** (1) Disiplin işlemleri

- a) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü müdürlük çalışanlarının 1. Disiplin Amiridir.
- c) Birim Müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.

#### **Yürürlük**

Şh.  Ale

7






**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Ersin ÇETİN  
Bld.Mec.1.Bşk.V.

  
Gülten BOZER  
Divan Kâtibi

  
Okan KAYA  
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü

  
Hüseyin KESKİN  
Belediye Başkanı