

**İSTANBUL İLİ**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

*M.M.*

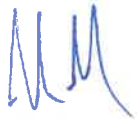
*M.M.*

*M.M.*

## GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



**T.C.**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdür: Birim Müdürünü,
- d) Şef: Birim Şeflerini,
- e) Personel: Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer çalışanları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü; bir müdür, yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Fen İşleri Müdürü
- b) Bakım ve Onarım Şefi
- c) Yapım İşleri Şefi
- ç) Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefi
- d) Etüd Proje Şefi

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

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

**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırları 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) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına ve meri mevzuata uygun olarak yeni yolların açılmasını sağlamak, açılan yolları asfaltlamak ve mevcut yolların bakımını yapmak.
- c) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına ve meri mevzuata uygun olarak genişletilmesi gereken yolların genişletilmesi ile ilgili tüm yol altyapı ve üstyapı faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ç) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılması.
- d) 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.
- e) 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, binaların esaslı tadilatları ile çevre düzenlemeleri yapmak.
- f) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde drenajı için gerekli çalışmaların, ızgaraların (mazgalların), ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması sağlamak için Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon kurarak yaptırılmasını sağlamak.
- g) Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlük uhdesinde bulunan ve hizmetine sunulan, tüm iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- h) Malzeme deposunun yürütülen işlemler kapsamında sevk ve idaresinin takip edilmesi,
- ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihale edilecek işlerin yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak ihale ön hazırlıklarının yapılmasını sağlamak.
- i) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- j) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğün iş programının hazırlanması ve iş programına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- l) İlçe içinde sürdürülebilir kent içi hareketlilik planını yapmak veya yaptırmak. Sürdürülebilir kent içi hareketlilik doğrultusunda, oluşan trafik sirkülasyonu projelerini hazırlayarak veya hazırlatarak İBB Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak ve bunlar ile ilgili teklifte bulunmak.

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

**MADDE 8-** (1) Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi, Personelin birinci disiplin Amiridir.
- c) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- ç) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- d) 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.

- e) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasında her türlü koordinasyonu sağlamak, hazırlanan günlük iş programını kontrol etmek, çalışmaların iş programına uygun yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personellerle bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek.
- g) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- h) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Bakım ve Onarım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** Bakım Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Geometrik düzenleme projesi taslaklarının hazırlanmasına yönelik olarak arazideki mevcut yol durumunun tespiti amacıyla jeodezik alım çalışmalarını yapmak.
- b) 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.
- c) İmar planında yol olarak planlanan ancak açılmamış olan imar yollarında Emlak İstimlak Müdürlüğü'nden gelen talepler doğrultusunda arazide ölçüm yapılarak kırmızı kot folyelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ç) İmar planında yol olarak planlanan ve kamulaştırma işlemleri tamamlanan yerlerde yeni yol açmak veya planlara göre genişletmek.
- d) Asfalt veya kaplama olarak düzenlenecek yolların belirlenmesi ve bu amaçla ilgili birimlerle koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
- e) Vatandaşlardan gelen asfalt kaldırım yağmursuyu duvar işleri gibi taleplerin alınarak program çerçevesinde değerlendirilerek problemlerin giderilmesini sağlamak.
- f) İlçe genelinde İlçe Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan cadde ve sokaklarda yağmursuyu hatlarının yapım işlerini yürütmek ve yağmursuyu ızgaralarının bakım onarımlarını yapmak.
- g) İlçe genelinde İlçe Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan, kaldırım kenarlarında meri mevzuatlar kapsamında Belediyemiz sorumluluğunda bulunan alanlarda yol güvenliğini sağlamak amacıyla panel çit imalatlarının ve sınır elemanı duba montajlarının yapımını sağlamak.
- ğ) İlçe genelinde tek yön olarak kararı alınan cadde ve sokaklarda yol kapanı uygulamalarını yapmak ve bakım onarım işlerini takip etmek.
- h) İlçe genelinde gelen Asfalt/Plastik set taleplerinin Ulaşım Şefliği ile koordineli çalışarak İBB den onayı alınması durumunda uygulamalarını yapmak.
- ı) Kış aylarında yolların trafiğe açık tutulması için kar küreme araçları ile kar küreme hizmetleri vermek, tuz serpmeye işlemi yapmak.
- i) Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze bildirilen, tadilat veya tamirat yapılan yapılarda oluşan moloz atıklarını kaldırma hizmetleri vermek.
- j) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi personelden görevlendirme yaparak ilgili müdürlüğün emrine vermek.
- k) 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yol ve kaldırımlarda erişilebilirlikle ilgili oluşan sorunlarını ilgili kurumlarla görüşerek çözülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
- l) Engelli vatandaşların daha konforlu hareket etmesi amacıyla ilçe genelinde engelli otoparklarının yol çizgileri, okullardaki spor sahası ve sıra çizgilerinin boyama işlemi yapılması.
- m) Yol bordürlerinin boyanma işlemlerinin yürütülmesi, pazar yerlerinin Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yer çizgilerinin çizilmesi, Belediyemize bağlı tüm tesislerde gerekli otopark çizgilerinin ve bordür boyama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- n) İlgisi ve yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları müdüre iletmek.
- o) Müdürlüğün tüm sosyal medya platformunda temsil edilebilmesi için gerekli bilgi, belge ve fotoğrafların toplanarak ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- ö) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak.
- p) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek.
- r) Yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları Müdüre iletmek.
- s) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Yapım İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yapım İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İhaleli işler kapsamında hizmet binaları, kültür merkezleri, açık-kapalı spor tesisleri gibi tüm yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Başkanlığa bağlı tüm hizmet binalarında ihaleli işler kapsamında inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, mekanik, makine-teçhizat ve sistemlerinin tüm yenileme ve esaslı tadilat işlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Belirlenen asfalt veya kaplama yolların ihaleli işler kapsamında asfalt veya kaplama olarak uygulamasının yapılmasını sağlamak, gerekli olan yollarda yol çizgi çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ç) İlçemiz genelindeki yol kenarı kaldırım düzenlemeleri ile ilgili işlerin ihaleli işler kapsamında yapımını sağlamak.
- d) İlçemiz genelindeki yol kenarlarında güvenliği sağlamak adına yapılması gereken taş/perde duvar çalışmalarını planlamak ve ihaleli işler kapsamında yapımını sağlamak.
- e) Prestij Cadde-Sokak uygulamalarını ihaleli işler kapsamında yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün tüm sosyal medya platformunda temsil edilebilmesi için gerekli bilgi, belge ve fotoğrafların toplanarak ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- g) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak.
- ğ) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek.
- h) Yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları Müdüre iletmek.
- ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Ulaşım Planlama ve Altyapı Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İBB Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu sağlayarak İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasına yönelik proje ve teklif üretmek.
- b) UKOME ve Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Trafik sirkülasyon ve geometrik düzenleme projeleri için öneri proje hazırlamak, Büyükşehir belediyesine sunmak ve gerekli ulaşım ve trafik komisyon (UTK) kararlarının alınmasına müteakip projenin uygulanmasını sağlamak.
- ç) İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, yol çizgi, işaret, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber İBB' ye ileterek koordinasyon sağlamak.
- d) Toplu Ulaşım (İETT, Minibüs vs.) ve Ticari Taksi hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaşın gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar yapıp öneriler geliştirerek İBB ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

- e) Özel otopark başvuruları hakkında görüş bildirmek.
- f) İmar planlarının veya değişikliklerinin hazırlanması sürecinde; ulaşım-erişilebilirlik gibi ilgili konularda görüş bildirmek.
- g) İBB Raylı Sistemler Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlayarak ilçe sınırları içerisindeki raylı sistem hatları konusunda öneri projeler üretmek ve vatandaş taleplerinin ilgili müdürlüğe iletilmesini koordine etmek.
- ğ) İlçe sınırlarımız içerisinde yer alan Karayolları 1. Bölge Müdürlüğü sorumluluk sahasında kalan konular ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- h) İBB ve diğer kurumların ilçemiz genelinde yapacakları ulaşım projelerini ve yatırımlarını takip etmek, gerekli durumlarda öneri projeler geliştirerek sunmak.
- ı) İlçe sınırları içerisinde çalışma ve yatırım yapan altyapı kurum ve kuruluşlarıyla (İSKİ, AYEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ, vs.) koordinasyonu sağlayıp yatırımları planlamak ve vatandaş taleplerini iletmek.
- i) İlçe sınırları içerisinde çalışma ve yatırım yapan altyapı kurum ve kuruluşlara (İSKİ, AYEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ, vs.) Altyapı Kazı Ruhsatı vermek, çalışma kontrolü ve takibini yapmak, varsa eksiklerinin giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak, yapılmadığı takdirde cezai işlem uygulamak.
- j) Vatandaş başvuruları doğrultusunda Altyapı Kazı Ruhsatı vermek çalışma kontrol ve takibini yaparak eksiksiz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Altyapı kazı çalışmalarının süresinde bitirilmesi ve çalışma esnasında ki her türlü emniyet tedbirlerinin alınması için taahhütname almak.
- l) Elektrik enerji hatları ve sokak aydınlatmaları ile ilgili eksikliklerin ve yetersizliklerin tespiti ve kurumumuza başvuran vatandaşlarımızın taleplerini karşılayabilmek adına ilgili kurum ve kuruluşlar (TEDAŞ, TEİAŞ, AYEDAŞ, vs.) ile işbirliği yapmak.
- m) İçme suyu ve atık su hatları ile ilgili yaşanan olumsuzlukları ve gelen vatandaş taleplerini inceleyip ilgili kurum olan İSKİ ile koordinasyonu sağlamak.
- n) İlçe genelinde bulunan derelerin ıslah edilmesi, korunması ve çevresindeki sorunlarla ilgili İSKİ ve diğer kurumlarla gerekli görüşme, yazışma ve takibin yapılmasını sağlamak.
- o) Yol açma ve genişletme çalışmaları sırasında yol aksında kalan enerji, aydınlatma ve haberleşme direkleri ile doğalgaz kutularının deplase edilmesi için ilgili kurumlarla görüşme yapmak ve bunların kaldırılmasını sağlamak.
- ö) Müdürlüğün tüm sosyal medya platformunda temsil edilebilmesi için gerekli bilgi, belge ve fotoğrafların toplanarak ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- p) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak.
- r) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek.
- s) Yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları Müdüre iletmek.
- ş) İlçe içinde sürdürülebilir kent içi hareketlilik planını yapmak veya yaptırmak. Sürdürülebilir kent içi hareketlilik planı doğrultusunda, oluşan trafik sirkülasyonu projelerini hazırlayarak veya hazırlatarak İBB Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak ve bunlar ile ilgili teklifte bulunmak.
- t) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Etüd Proje Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Etüt Proje Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Teknik proje tasarımı, proje hazırlığı, etüt çalışmaları ile mühendislik hesaplama ve analizlerine ilişkin işleri organize etmek; bağlı personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını denetlemek ve karşılaşılan aksaklıkları müdüre bildirmek.
- b) İlçenin güzelleştirilmesi adına yeni projelerin üretilerek uygulamaya konulması için ilgili Kurum ve Müdürlüklerle koordinasyonlu çalışarak yeni öneriler sunmak.

- c) Belediyenin yapacağı, yaptıracığı 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.
- ç) Prestij mekânları, Rekreasyon bölgeleri gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak/hazırlatmak.
- d) Yapılacak işlerin ön keşif çalışmalarını yaparak metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarını oluşturmak ve hazırlanan projelerin fizibilitesini, uygulanabilirliğini ve maliyet-etkinliğini değerlendirmek.
- e) Bakanlıklar, Kamu Kurumları, İBB ve diğer kurumların ilçemiz genelinde yapacakları projeleri ve yatırımları koordine etmek, gerekli durumlarda proje önerileri geliştirerek, tavsiyelerde bulunmak.
- f) Müdürlüğün tüm sosyal medya platformunda temsil edilebilmesi için gerekli bilgi, belge ve fotoğrafların toplanarak ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak,
- g) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak hazırlamak.
- ğ) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek.
- h) Yetkisi dâhilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları Müdüre iletmek.
- ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Teknik Personelin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek, kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak.
- ç) Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak.
- d) Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak.
- e) Projelendirmesi biten çalışmaların araziye aplikasyonunun ve uygulamasının doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- f) Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.
- g) Keşif ve ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası kontrolleri yapmak.
- ğ) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri cevaplandırmak.
- h) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek.
- ı) Arazide ki işçilerin yapmış olduğu çalışmaları takip etmek.

#### **Baş Formen/Formen Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Baş Formen/Formen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak.
- b) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- c) İşçilerle ilgili sorunları amirlerine bildirmek.
- ç) İşçileri kontrol etmek ve denetlemek.
- d) İşçilerin yapacağı işleri organize etmek.
- e) İşçilerin günlük iş programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Kullandığı alet, ekipman ve makinelerin güvenliğini sağlamak, korumak.

#### **Ofis Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Ofis Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



- a) Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek.
- b) Müdürlüğe gelen dokümanların taşınması, arşivlenmesi gibi taşıma işlerini yapmak.
- c) Gerektiği durumlarda bilgisayara veri girişlerini yapmak.
- ç) Ofis içi ve dışında verilen işleri takip etmek.
- d) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek.
- e) Müdürlük tarafından düzenlenen organizasyonlarda ilgili personele her konuda yardımcı olmak.
- f) Müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak.
- g) Müdürlük tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
- ğ) Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek.
- h) Kamu kurumlarında seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.

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

**MADDE 16-** (1) Fen İşleri Kaleminin görev, yetki ve sorumlulukları 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.
- ç) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- d) Müdürlük personeli ile ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- e) Müdürlük içi birimler arasındaki bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.
- f) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetim Sistemlerine Uyum**

**MADDE 17-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 18-** (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

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

### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU  
Belediye Meclis 1. Başkan Vekili

  
Seher KAYA  
Divan Kâtibi

  
Mine MEYDANCI  
Divan Kâtibi