

**ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Şişli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke, usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, diğer birim yada kurumlarla ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve yönetmeliği
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- e) 4857 sayılı İş Kanunu
- f) 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- g) 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği
- ğ) 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuatlara ( Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik,..vs ) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Şişli Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Şişli Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı: Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

İfade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 4 – (1)** Şişli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde dürüstlük şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk ve kaliteli üretim yapabilirlik
- c) Yapılan her iş ve işlemde, sunulan hizmetin her alanında hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- d) Kişi hak ve hürriyetlerine, ahlaki ve kültürel değerlere saygı
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve kamu yararı konusunda kararlılık
- g) Yapılan her iş – işlemde ve sunulan hizmette güler yüzlülük
- ğ) Üretilen ya da sunulan hizmetlerde bilgi ve teknoloji kullanımı
- h) Risklerin önceden tespiti ile koruyucu ve önleyici öncelikli çalışma
- ı) İlçe sınırlarında yapılacak her müdahalede ya da yapılacak her çalışmada sosyal ve çevresel faktörlerin göz önünde bulundurulması ve diğer kentsel aktörlerin (kamu yada özel sektör) çalışmalarının da bu yönden takibini

- i) Yapılan her hizmetin insan yaşamını, doğayı, çevreyi doğrudan ya da dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın tüm olanaklarını kullanarak hizmetin niteliğinin kalitesinin, işleyişinin ilkelerini belirler.
- j) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine kalıcı çözümler ve sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE: 5-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Şişli Belediye Meclisi'nin 20/04/1984 Tarih ve 6 Sayılı kararıyla kurulmuş olup, yönetmeliği; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince oluşturulmuştur.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE: 6-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıda verildiği gibidir.

#### **1. Fen İşleri Müdürü**

#### **2. Müdürlüğün Alt Birimleri**

##### **2.1. İç Birimler**

- 2.1.1 Müdürlük Sekreteryası
- 2.1.2 Kayıt Kalem Birimi
- 2.1.3 Taşınır Mal Kayıt Kontrol Sorumlusu
- 2.1.4 Memur-İşçi Personel Birimi
- 2.1.5 Proje, Yatırım ve İhale Birimi
- 2.1.6 Yapım, Bakım ve Onarım İşleri Şefliği
- 2.1.7 Kesin Hesap Kontrol Şefliği
- 2.1.8 Çözüm Merkezi, Bilgi Edinme ve BİMER Başvuruları Birimi

##### **2.2. Dış Birimler**

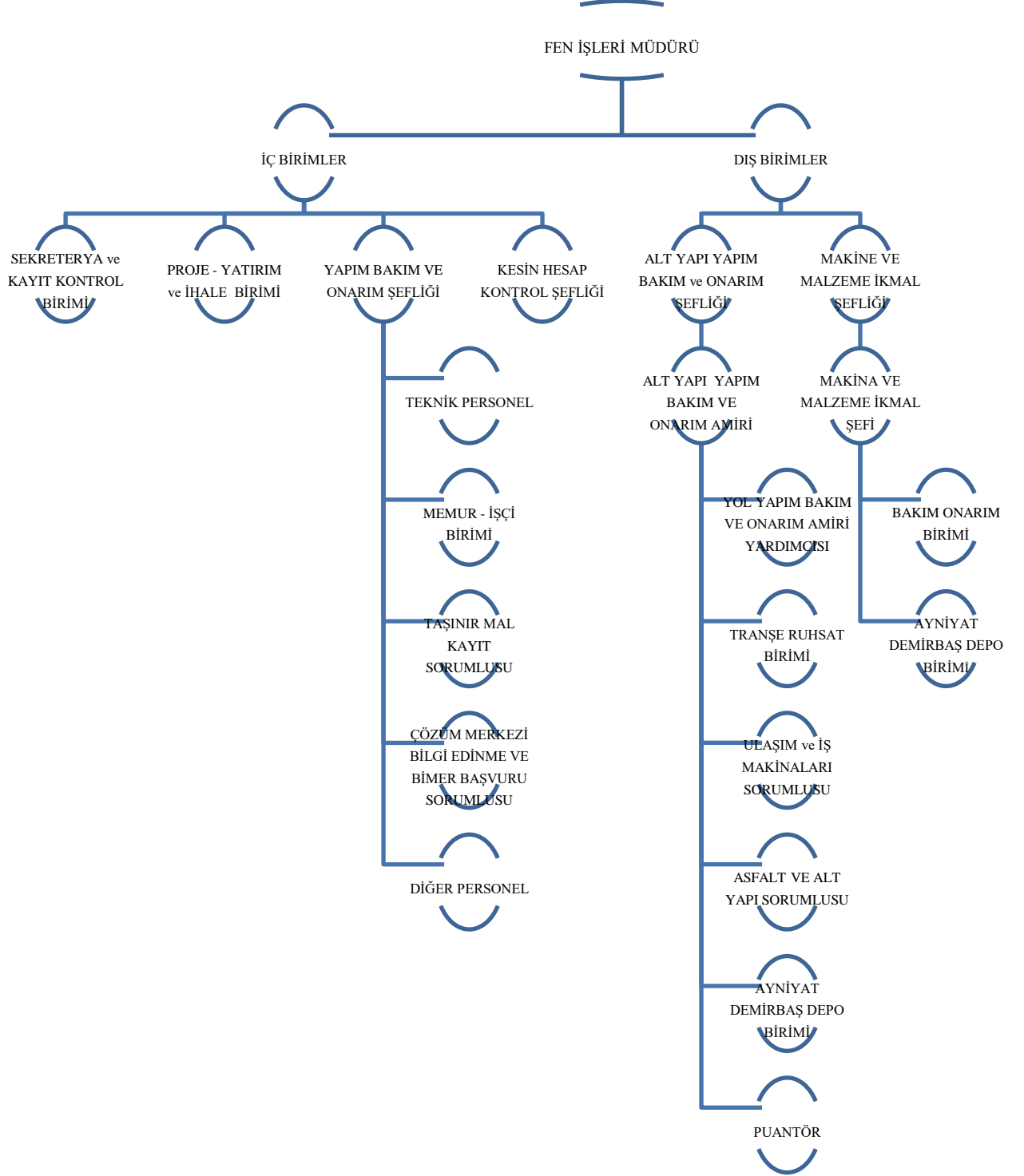
##### **2.2.1 Altyapı Yapım Bakım – Onarım Şefliği**

- a) Altyapı Yapım Bakım –Onarım Amiri
- b) Altyapı Yapım Bakım –Onarım Amir Yardımcısı ve İş Ekipleri Sorumlusu
- c) Tranşe Ruhsat Birimi
- ç) Asfalt ve Altyapı Sorumlusu
- d) Depo Sorumlusu
- e) Puantörlük

##### **2.2.2. Makine ve Malzeme İkmal Şefliği**

- a) Makine ve Malzeme İkmal Amiri
- b) Bakım-Onarım Birimi
- c) Ayniyat-Demirbaş-Depo Birimi

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Ünvanı, Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri

**MADDE : 7-(1)** Fen İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**Fen İşleri Müdürü:** 657 ve 5393 Sayılı Kanunlarının atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atanır.

**Şef:** 657 ve 5393 sayılı Kanunların atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**Memurlar (Teknik Hizmetler Sınıfı Dâhil):** Memur olabilmeyi düzenleyen diğer mevzuat dâhilinde KPSS sınavı ile 5393 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

**Diğer Personel:** Hizmet alımı yoluyla alınan Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen ve İşçi personelden oluşur.

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8– (1)** Şişli Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

#### Görev ve Yetkileri

- Fen İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır ve çalışma programı hazırlar.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elinde kadro, , işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar
- Müdürlük çalışanları arasında görev dağılımı ya da görev değişiklikleri yapar.
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelle ilgili statü değişikliklerini, Başkanlığın politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

- ğ) Müdürlük genelinde ve yürütülen çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yapar, aksayan durumlar varsa tespitini yapıp önlemler alır.
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumunu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken konular için olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar.
- i) Müdürlüğe gönderilen tüm yazıları okuyup bilgi sahibi olur ve ilgili kişilere havalesini yapar.
- i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- j) Her türlü yazışmaları okuyup gerekli kontrol ve varsa düzeltmelerini yapar, resmi yazışma kuralları ve içeriğine uygunsuz imzalayıp müdürlük kaydından sonra çıkışının yapılmasını denetler.
- k) Müdürlük merkezi ve yol yapım amirliğinde gerekli güvenli çalışma düzeni ile güvenliğin ve verimliliğin artırılmasını sağlamak için önlemler alır, politikalar geliştirir.
- l) Müdürlüğün Stratejik plan ve performans programını hazırlar. Müdürlük faaliyet ve çalışmalarının stratejik plan ve performans programına ve belirlenen hedeflere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar.
- m) Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- o) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir.
- ö) Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- p) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- r) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- s) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
- ş) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil amiridir, işçi-memur ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve disiplini sağlar.
- t) Uygulanan faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- u) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ü) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- v) Harcama yetkilisi olup bütçe ödeneklerinin, kaynakların verimli kullanılması ilkesi ile yerinde harcanmasını sağlar.
- y) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- z) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (ya da Başkanlıkça görevlendirilen ilgili müdürlükle işbirliği içinde) eğitim planlaması yapar.
- aa) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, sorunların tespitini yapar gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- bb) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

- cc) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- çç) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- dd) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- ee) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ff) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar
- gg) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ğğ) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, ortak akıl üretimini ve ortak kararları teşvik eder, uygular, uygulattırır.
- hh) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- ıı) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir
- ii) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- jj) Personelin moral ve motivasyonunu en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Bununla ilgili sosyal, sportif etkinlikler (basketbol, voleybol gibi sportif ya da geziler, yemekler, doğum günü kutlamaları vb. gibi) düzenler.
- kk) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına bildirir, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar.
- ll) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri aracılığıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir ve personelin performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- mm) Bünyesinde çalışan personele iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve görevleri benimsetir, iş tariflerini yapar.
- nn) Çalışanların tabi oldukları tezkiye, izin ve hastalık işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler.
- oo) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- öö) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- pp) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- rr) Müdürlüğe bağlı birimler arasında ve diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar.
- ss) Şişli Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması, var olan yolların onarılması ile kış şartlarında yolların açık tutulmasını sağlar.

- şş) İlçe genelindeki belediyenin sorumluluk alanına giren cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliğini sağlamaktan, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapar veya yaptırılmasını sağlar.
- tt) Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar. UKOME kararlarını uygular ya da uygulatılmasını sağlar.
- uu) Müdürlüğün faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duyulan malzemeleri temin ederek kullanıcılara verilmesini sağlar.
- üü) Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlar.
- vv) Müdürlüğün kendi çalışmaları ile ilgili her türlü hafriyat işlerinin yapılmasını sağlayıp takibini yapar.
- yy) Bu yönetmelikle ilgili mevzuatla ve belediye başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesini sağlar.
- zz) Kendine bağlı birimler ve ortak çalıştığı müdürlük ya da birimlerle uyumlu çalışmayı ve koordinasyonu sağlar.
- aaa) Afet gibi olağanüstü durumlarda Valilik makamınca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar, yaptırır
- bbb) Bu yönetmelikle kendisine verilen yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasını bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı yerine getirir.

#### **Sorumlulukları;**

Müdür; Belediye Başkanlığınca verilen ve bu yönetmelikte de tarif edilen görevlerin yine bu yönetmelikte de belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların ilgili meri mevzuata ( yasa, KHK, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ.. vs gibi ) uygunluğunu, kamu yararını teyit ederek, hazırlanan stratejik plan ve iş programına uygun bir şekilde gereken özeni göstererek yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdür; müdürlük çalışmalarında görev, yetki ve sorumluluk paylaşımında hakkaniyet çerçevesinde adil olmak, yapılan çalışmaları denetlemek ve değerlendirmek, varsa ya da öngördüğü sıkıntı ya da aksaklık çözecek tedbirler almakla sorumludur.

### **Fen İşleri Müdürlüğüne Ait Birimler ve Görev, Yetki, Sorumluluklar**

#### **MADDE 9 – (1) Müdürlük Sekreteryası ve Kayıt - Kalem Birimi**

Faaliyetlerini Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu ve iş güvencesi yasaları kapsamında yürüten birimdir.

##### **9.1.1 Sekreteryası ;**

- Müdür ile müdürlük bünyesinde hizmet veren birimler ve çalışan personel arası koordinasyonu sağlamak
- Müdür ile belediyeye bağlı diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyon sağlamak
- Müdür ile diğer kurum, kuruluş ve birimler arasında koordinasyon sağlamak
- Müdür ile halk arasında iletişimi koordine etmek

##### **9.1.2 Kayıt - Kalem Birimi;**

- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm başvuruların konularının tespitini yaparak ilgili servise iletir, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapar, tüm evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivler, takvim yılı sonunda kayıt defterinin kapatılmasını sağlar.

- b) Müdürlüğün yatırım programı çerçevesinde sorumlu yüklenici ve teknik elemanların Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Analitik bütçeye, 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gibi ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki sorumluluklarının takibini yapar.
- c) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Hedeflerine göre bütçe teklifini hazırlar, mali yılı içerisinde müdürlüğe tahsis edilen bütçenin, harcama kalemlerine göre kullanılmasını sağlar ve bu konuda mali hizmetler müdürlüğünü bilgilendirir.
- ç) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün öncülüğünde, Entegre Yönetim Sistemi gereğince, müdürlük birim hedeflerinin gerçekleştirilmesiyle ilgili verilerin sisteme girişini yapar, bir sonraki yılın birim hedeflerini belirler.
- d) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ya da hazırlanan raporları müdürlüğe iletir.
- e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak koruma altına alır, arşiv bilgi ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivler.
- f) Müdürlük içi birimler arasında belgelerle işbirliği ve bilgi akışını sağlar.
- g) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra mali hizmetler müdürlüğüne ulaştırır.
- ğ) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlar, kurum içi ve dışında belirlenen toplantılara katılımı sağlar.
- h) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar.
- ı) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip edip müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- i) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek müdürlük talimatıyla, müdürlük faaliyetleri alanına giren konularda vatandaşlardan gelen istek ve sorulara sözlü, yazılı olarak cevap ve bilgi verir.
- j) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.
- k) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapar.

### **9.1.1 Taşınır Mal Kayıt Kontrol Sorumlusu**

- a) Müdürlük merkezinde bulunan demirbaş eşyaların kayıt ve kontrolünü yapar. Müdürlüğe alınan yeni demirbaşları müdürlük zimmetine alır ve ilgili kişiye zimmetle teslim eder.
- b) Kayıt altındaki demirbaşların ekonomik ömürlerini dolduran ya da kullanılmaz derecede hasar gören, bozulanları tutanakla tespit edip hurdaya ayırır, demirbaş listesinden düşer ve hurda değeri olanları ihale yoluyla elden çıkartıncaya dek depoya kaldırır.
- c) Göreviyle ilgili eğitim ve bilgilendirici toplantılara katılır.
- ç) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **9.1.2 Memur-İşçi Personel Birimi**

- a) Müdürlüğün gerek kadrolu, gerekse başka müdürlük kadrosunda olan personelin özlük durumlarını takip eder, müdürlüğün kadro elemanlarına kanunların öngördüğü sınırlar içerisinde hak ediş, yan ödeme ve mesai tahakkukunu hazırlayıp ilgili birimlere gönderir ve müdürlük onayına sunar.
- b) Müdürlük kadrosunda olup 4857 sayılı yasaya tabi olarak çalışan işçilerden emeklilik ya da işten ayrılma vb. gibi durumlarda kurumda biriken parasal hak edişlerinin ödenmesi için



Ödeme Emri Belgelerini hazırlayıp gerekli imzalardan sonra ödeme için mali hizmetler müdürlüğüne gönderir.

- c) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.

### 9.1.3 Proje-Yatırım ve İhale Birimi

İhale Birimi, ihale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlayan birimdir. Bu birim;

- a) Müdürlüğün yatırım programı ve stratejik plan doğrultusunda, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu,2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun esaslarına göre Projesi, Keşfi ve yaklaşık maliyeti ilgililerince hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin İhale İşlem dosyalarını hazırlar.
- b) İhale usulü yaptırılacak olan tüm işlerin öncesinde gerekli olan tüm Plan –Proje, Yaklaşık Maliyet, Yeni Birim Fiyat Düzenlemesi,.. vs gibi işleri ihale yoluyla teminini sağlar. Ayrıca Teknik, İdari, Özel ve Genel Şartnameleri hazırlayarak ihale süreci altlığını hazırlar.
- c) İhale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- ç) Usulüne uygun olarak ilan aşamasına kadar hazırlanan ihale işlem dosyalarının Kamu İhale Bülteni ve Basın İlan Kurumu'nda ilan edilmesini sağlar.
- d) Komisyon görevlendirmesi ve ihale işlem dosyalarının komisyona tebliğ işlemlerini yapar.
- e) Katılımcılar için ihale dosyalarını hazırlayarak ihale doküman satış işlemlerini yerine getirir.
- f) Katılımcıların İhale Teklif Zarflarının teslim alma işlemlerini yapar.
- g) İhale Komisyon Kararları doğrultusunda komisyon işlemlerini yerine getirir.
- ğ) Katılımcı firmalara sonuç bildirim işlemlerini yapar.
- h) İhale sürecinde gelen şikâyetlerin ihale yetkilisince ilgili yasa, yönetmelik, tebliğler doğrultusunda değerlendirilmesi sonucunda, şikâyet başvurularının en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- ı) Kesin ve Geçici Teminatlarla ilgili yazışmaları yapar.
- i) Sözleşme aşamasındaki tüm yazışma işlemlerini ve sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçte yapılması gereken işlemleri yapar.
- j) İhale Dosyasının kontrol teşkilatı veya kontrol mühendisine teslim edilmesi ve ilk hakedişle birlikte ihale dosyasının ödeme birimine gönderilmesini sağlar.
- k) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.
- l) Fen İşleri Müdürlüğü'nün belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı'na göre belirlenen hedefler doğrultusunda ihale birimiyle birlikte, yatırımların ihalesinin yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak.
- m) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- n) İhalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimi için, müdürlük görüşü doğrultusunda mimar, mühendis, tekniker veya teknisyenleri görevlendirir.
- o) Sorumluluklarıyla ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayıp hazırlanan raporu üst amirine ve faaliyet raporundan sorumlu ilgili müdürlüğe (Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve ilgili müdürlükler), istenildiğinde sorumlu başkan yardımcısı ve başkanlığa sunar.

- ö) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve Müdürlük tarafından görev alanıyla ilgili verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirir.

## **9.2.1 Yapım, Bakım ve Onarım İşleri Şefliği ve Teknik Personelin (Mimar, Mühendis, Tekniker ve Teknisyenler) Görevleri.**

### **9.2.1.1 Şeflik;**

- a) Fen İşleri Müdürlüğü'nün belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı'na göre belirlenen hedefler doğrultusunda ihale birimiyle birlikte, yatırımların ihalesinin yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatlarının yapılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır.
- c) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç) İhalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimi için, müdürlük görüşü doğrultusunda mimar, mühendis, tekniker veya teknisyenleri görevlendirir.
- d) İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- e) Müdürlük görüşü doğrultusunda tamamlanan işlerde geçici kabul, kısmi kabul, kesin kabul, muayene ve kabul gibi Heyetlerin oluşturulmasını sağlar.
- f) Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetleriyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici yada kesin kabulünü yapar.
- g) Müdür tarafından havalesi yapılan vatandaş istek ve şikâyetlerini inceleyip ilgili personeli görevlendirip işin sonuçlandırılmasını sağlar.
- ğ) Sorumluluklarıyla ilgili gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayıp hazırlanan raporu üst amirine ve faaliyet raporundan sorumlu ilgili müdürlüğe (Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve ilgili müdürlükler), istenildiğinde sorumlu başkan yardımcısı ve başkanlığa sunar.
- h) Müdürlük tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirir.

### **9.2.1.2 Teknik Personel;**

- a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak ihalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimini yapar.
- b) Yer Teslim Tutanağı hazırlanması gerekli işlerde, yer teslimi ile ilgili işlemleri yapar.
- c) İhalesi yapılacak tüm işlerin proje ve keşiflerinin hazırlanması-hazırlatılması, ihale sonrası tüm kontrollük ve denetim işlemlerinin yasa, yönetmelik ve ilgili meri mevzuata göre yapılmasını sağlar.
- ç) İhaleli işlerin ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakedişlerin hazırlatılmasını, hazırlanmaması halinde ilgili meri mevzuatta belirtilen süre içinde hazırlanmasını, hakedişlerin ödeme emri belgesiyle birlikte mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- d) Hakediş süreçlerinde yüklenicinin çalıştırdığı işçileri hakedişten bir hafta evvel bilgilendirici tutanağın işçi temsilcisiyle birlikte düzenlenerek iş sahasında önceden belirlenen panoya asılmasını sağlar
- e) Her hakediş dönemi SGK ve Vergi Borcu sorgulaması ve SGK prim ödemelerini kontrol eder ve ilgili belgeleri temin ettirerek hakediş dosyasına ekler.

- f) Süreli yapım, bakım ve onarım işlerinde işin sağlıklı yürütülebilmesi için günlük şantiye raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- g) İhalesi yapılan işlerde iş ve işçi güvenliğinin ilgili mevzuatları gereğince alınmasını sağlar. Alınmaması durumunda işin geçici süreyle durdurulmasından, feshine kadar gerekli her türlü yaptırımı uygular.
- ğ) İhale yoluyla yapılan işler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla İSKİ, İGDAŞ, SGK,..vs.) gerekli yazışmaları yapar, koordinasyon sağlar.
- h) Müdür ya da Şefi tarafından havalesi yapılan vatandaş istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyip gereğini yaparak işlemin sonuçlandırılmasını sağlar.
- ı) İhalesi yapılacak işlerle ilgili verilecek görevleri yerine getirir.
- i) Tamamlanan ihaleli işlerle ilgili üst amiri tarafından belirlenen Muayene ve Kabul Heyeti'yle ilgili gerekli görevleri yerine getirir.
- j) Yürüttüğü göreviyle ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyetini hazırlar.
- k) Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetiyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici kabulünü yapar.
- l) İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- m) Kabul aşamasına ginen (Geçici veya Kesin Kabul) işlerle ilgili yazışmaları yapar.
- n) Geçici veya Kesin Kabulü yapılan işlerde teminatlarla ilgili işlemleri yürütür.
- o) Müdür ya da üst amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirir.

### 9.3 Kesin Hesap Kontrol Şefliği

- a) Fen İşleri Müdürlüğüne 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu esaslarına göre Projesi, Keşfi ve yaklaşık maliyeti ilgililerince hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin İhale edilen yapım, bakım-onarım ve hizmet işlerinin; ihalenin yapıldığı ve yürütüldüğü birimlerce hazırlanan "Tasfiye", "Fesih", "Ara Kesin", "Hakediş" ve "Kesin", hesaplarının ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler doğrultusunda tetkik etmek, raporlamak ve müdürlük makamına sunmak
- b) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak;
- c) Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek
- ç) Müdürlükçe tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerinin oluşumunda zorunlu olması durumunda talep edilen teknik personelin görevlendirilmesini yapmak
- d) Tasfiye ve Fesih işlemlerinde Müdürlükçe oluşturulan komisyon için talep edilen uzman teknik personelin görevlendirilmesi

### 9.4 Çözüm Merkezi, Bilgi Edinme ve BİMER Başvuruları Sorumlusunun Görevleri

- a) İlçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızdan, belediyemiz Halkla İlişkiler Şefliği 'ne bağlı olarak görev yapan Mavi Masa Birimi, Bilgi Edinme veya BİMER Sorumlusu tarafından ağ bağlantısı yoluyla iletilen müdürlüğümüzü ilgilendiren konulardaki istek, şikâyet ve sorunlara ilişkin A-4 Formundaki yazıları Ulaşım ve Altyapı Şefliği 'ne havaleye sunar.
- b) Havale edilen yazıları ilgili raportör ya da diğer personele zimmet karşılığı teslimini yaparak yasal süresi içinde gerekli cevapların alınmasını sağlayıp Halkla İlişkiler Birimi'ndeki görevliye bildirerek vatandaşlara bilgi akışını sağlar.

- c) Faaliyetleriyle ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık ve yıllık rapor hazırlayıp ilgili raportöre ve müdüre teslim eder.
- ç) Müdür ya da üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

## 9.5 Altyapı Şefliğinin (Yol Yapım, Bakım, Onarım) Görevleri

- a) Altyapı kurumları ile (İSKİ, AYEDAŞ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ vb.) koordinasyonu sağlayarak ilçe sınırları içerisinde yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünü sağlar.
- b) Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını sağlar.
- ç) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılmasını, özel mülkiyet üzerinden geçirilen fiili yolların ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar.
- d) Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu, UKOME kararlarının uygulanmasını sağlar.
- e) Yürürlükteki uygulamalara göre, belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda belirlenen çalışma programları ve hedeflere uygun olarak kurban satış ve kesim yerleri, alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını, uygun görülen yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar.
- f) İstanbul Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapan Ulaşım Koordinasyon Merkezi'nin (UKOME) görev ve sorumluluğunda olması nedeniyle, trafik işleyişine uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, toplu taşıma hizmetinde bulunan otobüs, dolmuş vb. ulaşım hizmetinde bulunan araçlar için uygun yerlere taksi, otobüs durağı yapılması ile tek yön ve ana arterlerle ilgili karar alınmasını sağlar.
- g) Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların gerek dilekçe ile yazılı olarak, gerekse elektronik posta yoluyla Çözüm Merkezine, Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) gerekse de müdürlüğün ilgili personeline bildirdikleri istek ve şikâyetleri alıp değerlendirip sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletir.
- h) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirir, fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu kanal vb.) ile ilgili çalışmaların yapılması için konuyu yol yapım amirliğine iletir.
- i) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlar, mevcut ve bozulan asfaltın onarılması çalışmalarını yürütür.
- i) Sorumluluklarıyla ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve hazırlanan raporu üst amirine ve faaliyet raporundan sorumlu ilgili müdürlüğe (Strateji Geliştirme Müdürlüğü vb. müdürlükler), istenildiğinde sorumlu başkan yardımcısı ve başkanlığa sunar.
- j) Müdür ya da üst amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirir.

### 9.5.1 Altyapı Yapım Bakım –Onarım Amirinin Görevleri

- a) Çalışma programlarının yürütülmesinde kadrolu ve ihaleli olarak görevlendirilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- b) Sorumluluk alanında bulunan alt ve üstyapı ile diğer çalışmalarda görev yapan iş ekipleri sorumlusu usta başlarına işin yapımıyla ilgili gerekli bilgileri vermek.

- c) Sorumluluk alanında bulunan tüm alt, üstyapı, tamir, bakım, tadilat, inşaat, yol açma ve genişletme, asfalt yapımı ve her türlü işle ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlarda, sorumlu birim şefliğine gerekli uyarılarda bulunarak işlerin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.
- ç) İdari büro ve puantörlükle ilgili çalışmaların sorunsuz, aksamadan yürütülmesini sağlamak, gelen yazıları ilgili kişiye havale etmek. Bilgilendirmeye yönelik gelen yazıları havale etmek, gerektiğinde çalışanlarla toplantı yapmak ve üst amiri ya da belediye başkanının sözlü ya da yazılı talimatlarını, uyarı ya da takdirlerini çalışanlara bildirmek.
- d) Yazışma, malzeme alım ve teslimi ile sorumluluk alanına giren konularla ilgili her türlü yazıları amir olarak imzalamak.
- e) Amir görevinden dolayı müdürlük, başkan yardımcılığı ya da başkanlık makamınca düzenlenen toplantılara katılmak, gerektiğinde çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme yapmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- f) Müdürlük, başkan yardımcılığı ve başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlara sunmak.
- g) Müdürlükçe istenildiğinde sorumluluğundaki çalışanların performans değerlendirmelerini, yıllık ya da mazeret izinlerini, fazla çalışma hak edişlerini, emeklilik ve diğer tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak.
- h) Yıllık faaliyetlerini hedeflere uygun biçimde yapabilmek için ihtiyaç duyulan asfalt, kum, çakıl, mıcır, kireç, çimento, tuğla, bordür taşı, yağmursuyu kanal ve ızgara yapım ve bakımı, kilit taşı döşemesi ile ilgili malzemeler, her türlü nalburiye ve depo ihtiyacına ilişkin malzemeler, yıl içinde yapılacak bina ve diğer yapılarla ilgili bakım, onarıma ilişkin her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit edip alım ve amirliğe teslimi için hazırlanacak listeleri müdürlüğe iletmek ve malzemelerin teslimi sırasında tam ve eksiksiz olarak teslim alımı için gerekli işlemleri yerine getirmek.
- i) Müdürlükçe ön çalışma ve gerekli yasal işlemlerin yapılmasının ardından amirliğe bildirilen; fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu kanal vb.) ile ilgili işlerin programa alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- i) Müdürlükten havaleli gönderilen vatandaş dilekçelerini inceleyip sorumluluk alanları ve yasal süreler içinde gerekli çalışmaları yaparak sonucundan müdürlüğe bilgi vermek.
- j) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak müdürlükçe gerekli hazırlıkları ve yasal işlemleri tamamlanmış yeni yolların açılmasını ya da var olan yolların genişletilmesi için sürveyanlar kontrolünde iş makineleri, kamyonları görevlendirerek gerekli kontrol ve denetimleri yaparak işin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.
- k) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlayıp var olan ve bozulan asfaltın onarılması çalışmalarını yürütmek.
- l) Belediye sınırları içerisindeki ihale kapsamı dışında yapılabilecek küçük ölçekteki bordür, kaldırım, kilit taşı, yağmursuyu kanal ve ızgara ile atık su kanal ve baca yapımı var olan bu nitelikteki çalışmalarda zamanla oluşan bozulma, kırılma ve hayatı zorlaştıran durumlarda, gerekli bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmek.
- m) Ulaşım ve Altyapı Şefliği tarafından arazi üzerinde parsel sınırları ve uygulama alanları belirlenerek amirliğe gönderilen yerler için yürürlükteki uygulamalara göre, belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda belirlenen çalışma programları ve hedeflere uygun olarak kurban satış ve kesim yerleri, meydanlar vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını, gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
- n) Kentte kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, eğitim ve kültürle ilgili yurtlar, sosyal ve sportif tesisler, belediye hizmet binaları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapılar, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları vb. yapılar ile başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların ihale kapsamı dışında kalan yol yapım, bakım, tadilat ve onarımını yapmak.

- o) Kış mevsiminde karla mücadelede, yaya ve araçlar için yolların ulaşımına sürekli açık tutulması için gereken her türlü tedbiri almak.
- ö) İlçe sınırları genelinde cadde ve sokaklarda yaya alanlarının araçlar tarafından işgal edilmesini önlemek için gerekli görülen yerlere sınır elemanı yerleştirmek.
- p) Yürürlükteki yasa ve uygulamaların öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

Yol Yapım Amiri, üst amirleri olarak; müdür, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumlu olup kendilerinden gelen talimatlar gereğince, yukarıda sayılan bu görevleri yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yerine getirir.

### **9.5.2 Altyapı Yapım Bakım –Onarım Amir Yardımcısı ve İş Ekipleri Sorumlusunun Görevleri**

- a) Madde 9.5.1’de sıralanan görevleri Amir Yardımcısı olarak, amirin görevde olmadığı ya da uygun olmadığı zamanlarda amir adına yerine getirmek.
- b) İş ekipleriyle ilgili günlük ve hafta sonu çalışma programlarını hazırlayıp işin yapılmasıyla ilgili ekip başlarına gerekli bilgileri vermek.
- c) İş ekiplerinin ve sorumluluğunda bulunan çalışanların günlük, yıllık izinlerini kullanmaları için gerekli planlamayı yapmak, yeni işe alınacaklar ve işten ayrılacaklarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) İhale suretiyle belirli süreyle çalışanlar ile kadrolu işçilerin gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Ekiplerin belirlenen iş alanlarına zamanında ulaşması ve iş bitiminde amirliğe dönüşünü sağlamak.
- e) İşin yapılması sırasında gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan yönleri tespit ederek işlerin zamanında ve gerektiği biçimde tamamlanmasını sağlamak.
- f) Çalışmaların yapılmasında ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit edip alımıyla ilgili malzeme listesi hazırlayıp amirin bilgisiyle müdürlüğe göndermek.
- g) Çalışmalarıyla ilgili günlük, haftalık aylık faaliyetleri hazırlayıp amirin bilgisi ve onayıyla müdürlüğe, başkan yardımcısına ya da başkanlık makamına göndermek.
- h) Amirlik, müdürlük ve başkan yardımcılığınca verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

### **9.5.3 Tranşe Ruhsat Biriminin Görevleri**

- a) Belediye sınırları içerisinde kazı yapmak isteyen çeşitli kurum (İSKİ, BEDAŞ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ vb.) ve kuruluşlar ile vatandaşlara kazı ruhsatı düzenler. Gerekli kontrol ve denetimleri yaparak kaçak ve ruhsatsız kazıların yapılmasına engel olup olanları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yerine getirir.
- b) İlgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon kurarak atık su kanalı, içme suyu, elektrik, haberleşmesi olmayan ya da yeterli bulunmayan yerlerde vatandaşlara hizmetin daha verimli ve kaliteli sunulması için gerekli yeraltı ve yerüstü çalışmalarının yapılmasını ya da var olan bağlantıların yenilenmesini sağlar.
- c) Görüntü kirliliğine ve olumsuz hava koşullarında hizmette kesintilere neden olan haberleşme ve enerji naklini sağlayan havai hatların yer altına alınıp elektrik ve haberleşme kablolarını taşıyan direklerin kaldırılmasını sağlayarak gerek dış etkenlerden dolayı enerji kesintilerini, gerekse görüntü kirliliğini önleyerek halkımızın daha kaliteli ve verimli hizmet almasını sağlar.

- ç) Düşük seviyede ya da yetersiz ölçüde enerji alan bölgelerde, bu sorunun giderilmesi için veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yeni enerji trafolarının kurulması için gerekli çalışma ve işbirliğinde bulunur.
- d) 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 yapar.
- e) Yol açma ve genişletme çalışmaları sırasında yol alanında kalan doğalgaz kutuları, enerji ve aydınlatma ile haberleşme direklerinin ilgili kurumlarla (TÜRK TELEKOM, İGDAŞ, vb. kurumlar) işbirliği yapılarak doğalgaz kutularının yol alanı dışına alınması, kabloların bulunduğu direklerdeki hattın yeraltına alınması ve aydınlatmada kullanılan direklerin kaldırım üzerine alınmasını sağlar.
- f) Yürürlükteki yasalar gereği ilçe sınırları içerisindeki altyapı hasarlarına sebep olan kişi ya da kurumları tespit ederek zararın tazmini ile yapılan hizmetlere vatandaşların katılımları için gerekli hesaplamaların yapıp hazırlanan belgeleri, parasal bedelin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

#### **9.5.4 Ulaşım ve İş Makinaları Sorumlusunun Görevleri**

- a) Madde 9.5.1'de sıralanan görevleri yol yapım amiri ve amir yardımcısının görevde olmadığı ya da uygun olmadığı zamanlarda amirin görevlendirmesi ve müdürün bilgisiyle amir adına yürütmek.
- b) Sorumluluk alanında bulunan işlerin (yol açma, yol genişletme, moloz-hafriyat toplama, kaçak bina yıkımı, karla mücadele ve yollara tuz serpilmesi için kamyon ve iş makinesi görevlendirme, işin gerektirdiği her türlü malzeme nakil ve iş ekipleri çalışma alanlarına nakli, çalışan ekiplerin ihtiyaç duyduğu araç ve makineleri görevlendirme, asfalt kaplama ve yama için gerekli araç ve kamyonların temin ve görevlendirilmesini sağlamak.
- c) İş makineleri, kamyon, kamyonet ve asfalt robotu gibi benzeri araçların tamir, bakım ve onarımları için Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yerine getirmek.
- ç) Sorumluluk alanlarına giren çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yaparak çalışmaların aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Sorumluluğunda görev yapan şoför, operatör ve diğer çalışanların gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Çalışmalarıyla ilgili günlük, haftalık, aylık faaliyetleri hazırlayıp amirin bilgisi ve onayıyla müdürlüğe, başkan yardımcısına ya da başkanlık makamına göndermek.
- f) Amirlik, müdürlük ve başkan yardımcılığınca verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **9.5.5 Asfalt ve Altyapı Sorumlusunun Görevleri**

- a) Madde 9.5.1.'de sıralanan görevleri yol yapım amiri ve amir yardımcısının görevde olmadığı ya da uygun olmadığı zamanlarda amirin görevlendirmesi ve müdürün bilgisiyle amirin adına yürütmek.
- b) İlçe genelinde yapılacak asfalt çalışmaları için yıllık asfalt programına uygun olarak günlük ve haftalık asfalt çalışmaları için program hazırlamak.
- c) Sorumluluk alanında bulunan robot ya da işçi gücüyle (elle asfalt serimi) yapılacak asfalt çalışmalarında gerekli kontrol ve denetimleri yapmak.
- ç) Asfalt yama ve robotla yapılacak asfalt çalışmalarında, asfalt üretim ve alımında herhangi bir sorun yaşanmaması için üretici firma ile işbirliği yaparak olası sorunları gidermek ya da sorunlarla ilgi gerektiğinde amiri ve müdürü bilgilendirmek.

- d) Altyapı kazı ruhsat sorumlusu personelle işbirliği yaparak Ulaşım Altyapı Şefliğinden gönderilen ruhsatlı kazı çalışmaları sonrası yapılacak asfalt yama çalışmalarını programlayarak yerine getirmek.
- e) Çalışmalarıyla ilgili günlük, haftalık, aylık faaliyetleri hazırlayıp amirin bilgisi ve onayıyla müdürlüğe, başkan yardımcısına ya da başkanlık makamına göndermek.
- f) Sorumluluğunda görev yapan süreli ihaleli olarak çalışanlar ile kadrolu işçilerin, gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Amirlik, müdürlük ve başkan yardımcılığınca verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **9.5.6 Depo Sorumlusunun Görevleri**

- a) Depoya giren ve depodan çıkışı yapılan malzemeleri günlük olarak Entegre Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği biçimde ilgili formlara kaydetmek.
- b) Yıllonlarına doğru gelecek yıl için, yıllık depo ihtiyaç listesini hazırlayarak amire teslim etmek.
- c) Günlük, haftalık, aylık, yıllık depo giriş-çıkış raporlarını hazırlayıp amire, istenildiğinde müdüre teslim etmek.
- ç) Depo işleyişi ile ilgili değişen uygulama ve yasal düzenlemelerle ilgili eğitici, bilgilendirici toplantılara katılmak.
- d) Kapalı ve açık depoda gerekli yerleştirme ve düzenlemeleri yapmak ve aksayan durumlar, olası sorunlarla ilgili amiri bilgilendirmek.
- e) Depodaki malzemelerin taşınması, kamyonlara yüklenmesinde kullanılan araçların temizliği, bakımını yapmak, arızası halinde gerekli girişimlerde bulunmak.
- f) Amirlik ve müdürlükçe verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **9.5.7 Puantörlüğün Görevleri**

- a. Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan tüm işçilerin mazeret, hastalık ve yıllık izin belgelerini düzenlemek, izinlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak.
- b. Müdürlük kadrosunda görev yapan işçilerin aylık ücret bordrolarını hazırlamak.
- c. Kadrolu işçilerin fazla çalışma ve hafta sonu mesailerleriyle ilgili olarak gerekli yazıları hazırlamak, başkanlık onayını alarak hazırlanacak aylık bordrolara fazla çalışma ücretlerinin eklenmesini sağlamak.
- ç) İşe yeni alınan ya da işten ayrılan personelle ilgili işe başlama girişini yapmak, işten ayrılan ya da emekliliğe ayrılan işçilerle ilgili Kıdem Tazminat Çizelgesi ve hak ettikleri toplu alacakları için gerekli hesaplama ve İşlemleri yaparak işten çıkışını sağlamak.
- d. İş kazaları ya da meslek hastalıkları ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, uzun süreli hastalık ya da istirahatli işçilerin sigorta kurumu alacakları için gerekli belgeleri düzenleyerek işin takibini yapmak.
- e. İşçilerin sigorta kurumu ve diğer kesenekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- f. Yasaların gerektirdiği ya da amirlik ve müdürlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **9.6. MAKİNE VE MALZEME İKMAL ŞEFLİĞİ**

#### **9.6.1 Makine ve Malzeme İkmal Amiri**

- a) İhtiyaç temelinde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak tüm araç, gereç ve sarf malzemelerinin tespiti, satın alınması ve ya kiralanması işlemleri için müdürlük makamını bilgilendirir, gereken işlemleri yapar ve süreci takip eder



- b) Alınan ya da kiralananan tüm araç, gereç ve sarf malzemelerinin takibi, depolanması, dağıtımı, yerinde uygun kullanımının sağlanması, sarf malzemelerinin kullanıldığı yerlerin kayıt altına alınıp sarf defterine işlenmesi işlemlerini denetler.
- c) Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerektirdiği tüm araç gereçlerin bakım onarım işlerinin yapılması, tüm bu konularda ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyon ve çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ç) Uhdesinde bulunan her türlü araç, gereç ve iş makinesinin sevk ve idaresini sağlar.
- d) Müdürlük talimatıyla diğer birimlere gerekli araç, gereç ve iş gücü teminini sağlar.
- e) Sorumluluğu altındaki tüm araçların giriş – çıkışlarını takip eder, amacına uygun ve verimli kullanılmasını sağlar.
- f) Ayniyat, Demirbaş, Depo İşlemlerinin denetimini yapar.
- g) Sorumluluğu altındaki formen, operatör, şoför, yağcı, usta, puantör, depo sorumlusu ve diğer personelin görev tanımlarına uygun çalışmasını ve yapılan -yapılacak tüm iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gereken koordinasyonu sağlar.
- h) İhtiyaç duyulduğunda Bakım-Onarım çalışmaları, afet öncesi koruyucu , önleyici tüm çalışmalarda, afet sonrası çalışmalarında kullanılmak üzere her türlü iş si ( kamyon, loder, paletli yükleyici,kırıcı..vs) kiralamak yada satın almak üzere müdürlükten talepte bulunur

### **9.6.2 Bakım Onarım Birimi**

- a) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için müdürlük bünyesindeki araçların tamir – bakım ve onarımlarını takip eder, yapar, yaptırır.
- b) Araçların arızalı olduğu durumlarda kiralamaların yapılması için amirliğe bilgi verir.
- c) Özellikle iş makinelerinin hazır bulundurulması için gerekli tedbirleri alır.
- ç) Araçların kaza durumlarında raporları tanzim ettirerek gerekli işlemlerin yapılmasını ve ilgili birimlere bildirimde bulunulmasını sağlar.

### **9.6.3 Ayniyat, Demirbaş Depo Birimi**

- a) Ayniyat, Demirbaş, Depo İşlemlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutar.
- b) Fen İşleri Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak tüm araç, gereç ve sarf malzemelerinin ihtiyaçlarının tespitini zamanında yapar, satın alınması ve ya kiralanması için amirliğe bilgi verir.
- c) Alınan tüm araç, gereç ve sarf malzemelerinin depolanması ve dağıtımı işlerini yapar
- ç) Sarf malzemelerin kullanıldığı yerlerin kayıt altına alınıp sarf defterine işlenmesi işlemlerini yürütür.
- d) Haftalık raporlar düzenleyerek amirine sunar.

## **MADDE 10- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ**

- a) Müdürlük bünyesinde istihdam edilen çalışanların sevk ve idare edilmesini ve de iş-işlem ve çalışmaların takip edilmesini sağlamak.

- b) Belediye sınırları içinde tarihi ve kültürel değerleri korumak için ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak-yaptırmak, destek olmak.
- c) İlçe genelinde yürütülecek arkeolojik kazı çalışmalarında imkânlar dâhilinde her türlü iş gücü ve malzeme desteğinde bulunmak.
- ç) Turistik, tarihi ve anıtsal değeri olan eserlerin çevresinde yıkılma tehlikesini ve ya kötü niyetli kişilerce zarar verilmesini engellemek için ilgili kurum ya da birimlerle işbirliği halinde her türlü koruyucu tedbirin alınmasını sağlamak
- d) Yapılan her hizmetin insan yaşamını, doğayı, çevreyi doğrudan ya da dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın tüm olanaklarını kullanarak hizmetin niteliğinin kalitesinin artmasını, işleyişinin sağlıklılaştırılmasını sağlamak
- e) Belediyenin doğrudan yâda dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında görev ve yetkileri kapsamında gereken desteği sunmak
- f) Ana arterlerde Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla koordineli çalışmak.
- g) Günlük, Aylık ve Yıllık faaliyet raporları hazırlamak.
- h) Belediyemizin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda kurban satış ve kesim alanları oluşturmak, yaptırmak ve var olanların bakım onarımlarını yapmak-yaptırmak.
- ı) Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer meri mevzuata uygun uygulamaların öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin görev alanıyla ilgili yasa ve yönetmeliklere göre yerine getirilmesini sağlamak.
- i) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ilçe belediyelerine verdiği yetki ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereği belediye başkanlığı ve meclisi tarafından kararlaştırılan bayındırlık hizmetlerini yürütmek, kentsel alt ve üst yapı hizmetlerini yerine getirmek
- j) Belediyenin müdürlük bazında beş yıllık yatırım programını hazırlamak ve ilgili stratejik birime sunmak.
- k) İhtiyaçların tespitini yapmak ve öncelik sıralamasına uygun yıllık yatırım programları hazırlamak.
- l) Fen İşleri müdürlüğü kapsamında yapılması gereken hafriyat çalışmalarını yapmak
- m) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların, yatırım plan ve programının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- n) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak her türlü araç, gereç ve sarf malzemelerinin stok durumunun takip edilerek önceden öngörülen ihtiyaç nispetinde gerekli alım ve kiralama işlemlerini yapmak
- o) Ana arterler hariç ilçe sınırları içinde her türlü alt –üst geçidin bakım ve onarımını yapmak.
- ö) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesinin İlgili birimleri ve Kaymakamlık tarafından bildirilen kaçak unsurların yıkımı için gereken iş gücü ve iş makinası desteğini sağlamak.
- p) Merdivenli yollarda korkuluk yapılması ve var olanların bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- r) İlçemiz genelinde mevcut yasa - yönetmelikler çerçevesinde ve tanımlanmış yetkiler dâhilinde fen işleri müdürlüğüne yaptırılacak ya da yaptırılması düşünülen işlerle ilgili öncesinde

anket çalışması, bilgilendirme toplantıları, oluşturulan birimler ve ya internet ortamıyla fikir ve öneriler almak, ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda çalışma yapılmasını sağlamak

- s) Görev yetki ve sorumluluğu dâhilinde yapılan-yaptırılan tüm hizmetlerde, çalışma alanlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verimliliği artırıcı tedbirler almak, iş ve işçi güvenliği şartlarını sağlamak ve bunun için gerekirse yaptırım uygulamak.
- ş) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, Hizmet içi eğitim talep ederek kursların açılmasını, seminerlerin yapılmasını ve de müdürlük personelinin bu eğitimlere gönderilmesini sağlamak.
- t) Başkanlık tarafından fen işleri müdürlüğünün tanımlı görev, yetki ve sorumluluğuna uygun istenen her türlü iş, işlem, proje, rapor ve etütleri yapmak-yaptırmak.
- u) Konusu itibariyle fen işleri müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda olmayan ancak acilen yapılması halinde can ve mal güvenliğini tehlikeye atacaktır, hizmetleri aksatacak konularda ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle itibata geçerek bilgi vermek ve süreci takip etmek
- ü) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda, araştırma, geliştirme, planlama, koordinasyon ve programlama hizmetlerini yürütmek.
- v) Oluşturduğu ya da oluşturulacak birimlerce; gerek vatandaş dilekçesiyle, gerek internet – sosyal medya yoluyla gerekse de telefonla bildirilen istek-talep ve şikâyetleri hızlıca değerlendirmek, gereken birimlere yönlendirmek, gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, aksayan iş kısımlarının tespitini yaparak gereken önlemleri almak, netice hakkında vatandaşın hızlı, doğru ve zamanında bilgilendirilmesi için gerekli çalışma koordinasyonunu ve disiplinini sağlamak
- y) Valilik ve Kaymakamlık tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında tanzim etmek ve ilgili birimlere sunmak
- z) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği tanımlanmış müdürlüğün görevleri kapsamında kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım-onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları dâhilinde yapmak-yaptırmak.
- aa) Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, kavşak, taş duvar, betonarme istinat duvarı tasarlamak, projelendirmek ve yapım işlemlerini gerçekleştirmek.
- bb) Açık-Kapalı otopark ve pazar alanları oluşturmak, var olanların bakım –onarımını yapmak.
- cc) Gerek görülmesi halinde başkanlık onayıyla prestij cadde, meydan ve süs havuzu düzenlemelerini projelendirmek, yapmak-yaptırmak
- çç) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili tüm meri mevzuata uygun hareket etmek, erişilebilirlik ile ilgili komisyonlarda bulunmak, bu husustaki çalışmaları izlemek, gelişmeleri takip etmek, raporlamak ve ilgili mercilere sunmak
- dd) Belediye Meclisi, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenen ya da sunması gereken her türlü bilgi ve belgeyi zamanında hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak

- ee) 4734 sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunlarına göre gerektiği durumda yapım, mal ve hizmet alımı ihaleleri yapmak
- ff) 5018 sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak ve yine bu kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yapmak.
- gg) Yıl içerisinde müdürlük bünyesinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programını hazırlamak ve takip ederek sonuçlandırmak
- hh) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale etmek suretiyle yapılan yatırım hizmetlerinin (yapım, bakım, onarım, tedarik, hizmet alımı, danışmanlık,..vs) kontrollük hizmetlerini yapmak
- ii) İhale sonrası yapılacak ya da alınacak hizmetlerin ilgili mevzuatlara, istenen normlara ve teknik şartnamelere uygun yapılmasını ya da alınmasını sağlamak, bu işlerle ilgili ödemelere esas hakedişleri düzenleyerek-düzenleterek, hakedişlerin mali hizmetler müdürlüğüne intikal ettirmek, işin tamamlanması, hizmetin ya da malın alınmasına kadar tüm iş ve işlemleri mevzuatına uygun yapmak
- jj) Yeterlik, İhale ve Emanet komisyonlarına teknik eleman talep edilmesi durumunda imkanlar dâhilinde görevlendirmeler yapmak
- kk) Müdürlüğün yaptığı ihalelerde yeterli miktar da ya da branşta teknik personel bulunmaması durumunda başka müdürlük veya kurumlardan teknik personel temini ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar
- ll) İhaleler ve sonuçlarıyla ilgili Sayıştay, SGK, Çalışma Müdürlüğü.. gibi diğer kurumlarla gerekli yazışmaları ve bilgilendirmeleri yapar.
- mm) Yatırım programında ön görülen işlerin, etüt, proje, keşif ve ihale dosyalarının tanzimi, ihale süreçlerinin mevzuatına göre yürütülmesi, neticelendirilmesi ile ihale sonrası sözleşmenin yapılması iş ve işlemlerini yürütür.
- nn) Tamamlanan ihaleli işlerle ilgili üst amiri tarafından belirlenen geçici ya da kesin Muayene ve Kabul Heyetleri oluşturmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak
- oo) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı-uygulayacağı tüm kalite, iş ve işçi güvenliği, vatandaş memnuniyeti, çevre ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği-getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- pp) Çevre düzenlemesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, bu alanda görevli diğer kamu kurum, kuruluşlarıyla, alt yapı kuruluşlarıyla koordineli çalışmak ve yapılan her türlü alt ve üst yapı çalışmalarının çevreye, araçlara ve yayalara zarar vermeyecek şekilde sağlıklı, süratli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- qq) İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak cadde ve sokakların aydınlatmasını ve bakım onarımını yapmak
- rr) Şişli bölgesinde çevre sağlığını tehdit eden ve görüntü kirliliği yaratan olumsuzlukları müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları nispetinde giderilmesini sağlamak
- ss) Şişli sınırları içerisinde molozların toplanması ve döküm yerine naklinin yapılmasını sağlamak
- tt) Hazırlanan ve onaylanan bütçe doğrultusunda, İhale yoluyla; asfalt kaplama ve yama, bordür, kaldırım, köprü, kavşak düzenlemesi, kanal ve ızgara yapım-bakım ve onarımını yapmak, her türlü baca – ızgara kotlarının seviyelerini ayarlamak

- şş) Yağmur suyu kanalı bulunmayan, yeterli olmayan yollarda uygulamaya dönük proje hazırlamak-hazırlatmak
- tt) Yollara yayaların güvenliğini sağlamak amacıyla hız kesici koymak
- uu) Yayalar konforu için; kaldırım parklanmasının önüne geçebilmek için gereken düzenlemeleri yapmak
- üü) Kaldırım ve yollarda engelli vatandaşlara dönük kolaylaştırıcı tedbirler almak, düzenlemeler yapmak
- vv) İhtiyaç dâhilindeki yolların genişletmek, daraltmak ve mevcut yolları mer'i imar planına uygun hale getirmek
- yy) İhtiyaç dahilinde yollara stabilize sermek, sıkıştırmak
- zz) Resmi ve özel kuruluşların ve vatandaşların her türlü alt yapı, yol, tretuvar, kazı çalışmalarına ilişkin talepleri bunları değerlendirmek, ilgili kurum ve kişilere yönlendirmek, gereken fiziki düzenleme ile ilgili çalışmaları yapmak-yaptırmak
- aaa) Başkanlık, ilgili müdürlükler ve vatandaşların taleplerini müdürlüğe bağlı elemanlara tespit ettirmek, gerekli çalışmayı yaptırmak ve ilgili yerlere bilgisini vermek
- bbb) Sorumluluk ve yetki sınırları çerçevesinde İlçe genelinde yapılacak tüm kazıların ruhsatlandırılmasını sağlamak, ruhsatlandırılmış çalışmaları takip etmek, tekniğine uygun çalışılmasını sağlamak, kaçak ya da ruhsatsız kazı yapılmaması için gereken denetimi yapmak, kaçak kazı tespiti halinde gereken yasal çalışmayı yapmak, yapılan çalışmada çalışan işçi ve sivil vatandaşa dair can ve mal güvenliğini sağlayacak tedbirlerin alınıp alınmadığını denetlemek, tekniğine uygun olmayan ve de can ve mal güvenliğini riske eden bir çalışma varsa varsa işi durdurmak, gereken tedbirler alındıktan sonra işin devamına izin vermek, aynı zamanda bu tarz işlerin doğru ve hızlı bir şekilde tamamlanması için gereken önlemleri almak, verilebilecek desteği vermek, ilgili kurum ya da kuruluşlarla koordineli bir şekilde çalışmak
- ccc) Araç ve yayalarla ilgili alt ve üst geçitlerin bakım onarımını yapmak – yaptırmak
- ççç) Alt yapı kurumları ile (İSKİ, TELEKOM,İGDAŞ,..VS) koordinasyon sağlayarak ilçe sınırları içinde yapılan-yapılacak tüm alt yapı çalışmalarını koordineli bir şekilde yapmak, yürütmek, müdürlüğümüzün yapacağı her türlü yol, asfalt, kaldırım ,kavşak, yağmur suyu hattı çalışmalarını diğer alt yapı kurumlarının çalışmalarını dikkate alarak planlamak, diğer kurumlara yapılacak çalışmalar ilgili zamanında bilgi vermek, diğer alt yapı kurumlarının bu alanlarda varsa çalışma planı bu konuda zamanında bilgi edinmek, varsa yapmaları gereken çalışmalar, yapılması için zamanında her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek
- ddd) Emlak ve İstimlak müdürlüğü tarafından hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilen imar planındaki yeni açılacak yolların kırmızı kotlarını belirlemek ve yol profili oluşturmak.
- eee) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılmasını sağlamak, planlarda varsa tespiti yapılan eksiklik ve hataları ilgili müdürlüğe bildirmek
- fff) Açılması gerekli yollar ve buna dair plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili kurum-kuruluş ve müdürlüklerle işbirliği yapmak.
- ggg) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü ve müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluğunda kalan iş ve işlemleri yapmak,

- hhh) Yapılan yatırımların 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununa göre iştirak ve katılım gerektiren kalemlerinin yeri ve miktarını kadastral paftaları ile birlikte hazırlayıp hesap etmek, yasal süreleri içinde takibini yapmak, tebliği ve tahsili hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek
- iii) İlgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluğu nispetinde imar planına aykırı yapılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, özel mülkiyet üzerinden geçirilecek yolların ve alt yapıların imar planına uygun yapılmasını sağlamak
- iii) Gerek mer'î plan gerekse de hasıl olan ihtiyaç gereği, yaya ve araç trafiğini rahatlatmak, can güvenliğini sağlamak amacıyla köprü, alt-üst geçit, istinat duvarı, merdiven ve de her türlü yayalaştırma uygulamaları yapmak
- jjj) İlçe sınırları içerisinde her türlü eğitim kurumları, sportif faaliyet alanları, kreşler, sağlık ocakları, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, dini tesisler, huzurevleri, belediye hizmet binaları, yurtlar, sosyal tesisler, sokak çocukları barınma evleri, hayvan hastaneleri, muhtarlık binaları ile başkanlık tarafından karar alınan diğer binaları ihale yoluyla projelendirmek, keşiflendirmek yapmak, mevcutta olanların ise bakım onarımlarını yapmak –yaptırmak
- kkk) Yapılan iş ve çalışma alanına göre gerekirse çevre düzenlemesi yapmak
- lll) Kaçak ya da ruhsata aykırı yapılan yıkım işlemlerinde ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü iş gücü ve iş makinesi desteğini sunmak
- mmm) Şişli ilçesinin tüm ulaşım ve trafik düzenlemeleri için gerekli kurum –kuruluş ve birimlerle koordinasyon sağlamak, işbirliği yapmak, destek vermek
- nnn) Ulaşım konusunda ilçe sınırları içindeki olumsuzlukların giderilmesi, yeni açılacak yollarla ya da kavşaklarla ilgili düzenlemelerin bölge ihtiyacına göre yapılabilmesi için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmak, ilgili birimlere bu doğrultuda bilgi ve öneri sunmak
- ooo) Ana arterler, caddeler, sokaklar ve kavşaklarda trafik akışının sürekliliği sağlayacak, yol ve sürüş güvenliğini sağlayacak sinyalizasyon tesislerini ilgili kurum ya da kuruluşlara kurdurmak için gereken çalışmayı yapmak, çözümlerle ilgili öneriler sunmak, görev, yetki ve sorumluluğu altında kalan işleri yapmak,
- ööö) UKOME kararlarını uygulamak ve uygulanmasını sağlamak
- ppp) Gerektiğinde toplu taşıma hizmetinde bulunan toplu taşıma araçları için uygun yerlere taksi, dolmuş ve otobüs durağı yapmak.
- rrr) İlçe içerisinde yaşanabilecek yangın, su ve sel baskınlarına, toprak kaymasına, deprem gibi doğa olaylarının afete dönüşmesine, yol-köprü, eski ve yıpranmış yapıların çökmesine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler almak
- sss) Taşkın alanlarını ve dere yataklarını belirleyip ıslah projeleri yapmak- yaptırmak, projelere uygun düzenlemeler yapmak ve de olası her tür afet durumunu göz önünde bulundurarak; gerekli malzemelerin tedariki, depolanması ve gerekli alanlara yerleştirilmesi işlerini yapmak, birim bazında acil durum afet planı hazırlamak, plan gereği gereken görevlendirmeleri yapmak, belirli periyotlarla afet yönetimine dair eğitimler almak ve tatbikat yapmak

- ttt) Olası bir afet durumunda kurtarma çalışmalarına birim faaliyetlerine uygun her türlü, malzeme ve iş gücü sağlamak
- uuu) Her zaman ve şartta yolların ulaşımına açık tutulması için ilçe sınırları dâhilindeki her çalışmayı takip etmek, çalışma öncesi gereken her türlü bilgilendirmeyi zamanında ve yeterli oranda yapmak, alternatif yolları tespit etmek, uyarı ve yönlendirme işlemlerini zamanında ve yeterli orandan yapmak- yaptırmak
- üüü) Afet durumlarında il ve ilçe kriz merkezleriyle koordineli çalışmak
- vvv) İhtiyaç duyulduğunda Bakım-Onarım çalışmaları, afet öncesi koruyucu , önleyici tüm çalışmalarda, afet sonrası çalışmalarında kullanılmak üzere her türlü iş makinesi ( kamyon, loder, paletli yükleyici,kırıcı..vs) kiralamak yada satın almak
- yyy) Müdürlük bünyesinde ayniyat, demirbaş, depo işlemlerini yürütmek ve bunlarla ilgili her tür kayıt ve tutanak işlemlerini yürütmek
- zzz) Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerektirdiği her türlü, araç, gereç ,iş makinesi ve sarf malzemelerini almak ya da kiralamak, var olanların bakım onarımını yapmak-yaptırmak, kullanım amaçlarına uygun kullanımını denetlemek ve tüm bu konularla ilgili gerekli birimlerle koordineli çalışmak.
- aaa) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin, sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- bbb)Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan desteği sağlamak.
- ccc) Kış mevsiminde karla mücadelede, yaya ve araçlar için yolların ulaşımına sürekli açık tutulması için her türlü tedbiri ve malzemeyi (tuz,solüsyon,..vs) almak
- ççç) Kış mevsiminde çatı saçaklarındaki buz ve kar kütesinin can ve mal güvenliğini tehdit edici boyutlara ulaşmadan koruyucu ve önleyici tedbirlerle bertaraf edilmesini sağlamak.
- ddd)Yürürlükteki yasalar gereği ilçe sınırları dâhilinde kişi ya da kurumların alt yapıya verdikleri zararın tespiti durumunda gereken idari, hukuki ve yasal işlemleri yapmak, hasar bedellerini hesaplamak, tahakkuku ve tebliği için mali hizmetler müdürlüğüne dosyayı intikal ettirmek.
- eee) Kamulaştırılması gereken taşınmazlarla ilgili olarak ilgili kurum-kuruluş ve müdürlüklerle koordineli çalışmak
- fff) Müdürlük ve personel çalışma alanları ile ilgili taraf olunan davalar konusunda ilgili müdürlüklerle gerekli çalışmaları yapmak, destek olmak
- ggg)Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile ilgili Başkanlık ya da yardımcısı tarafından verilen ve görev, yetki ve de sorumluluk alanında kalan, mevzuat ve içtihatlarla uygun görevleri yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 11-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 12-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 15-** (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 16-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Çözüm Merkezi'nde geçilmişse Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziksel yolla alınarak dökümanlaştırılır.
- b) Başvurular, Çözüm Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ve ya elden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

**16.(2)** Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Fiziksel ya da geçilmişse Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yoksa diğer yollarla (internet ve ya fiziksel yolla ) çözümlenir. Süreçte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılıyor olması durumunda elektronik ve/veya mobil imzalar, diğer yollarla (internet ve ya fiziksel yolla ) olması durumunda kurumsal mail ve ıslak imza kullanılır.
- b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) ya da elden gönderilir.
- c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.



- d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda ‘‘Resm Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 17-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, zm Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturuluyorsa birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile zm Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri Standart Dosya Planı sistemine uygun olarak yapılır.
- ) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan İmha Planı’na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 18-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlükte alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği şişli Belediye Meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini şişli Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü yürütür.