

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Şile Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Şile Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Şile Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Şile Belediyesini,
 - d) Encümen: Şile Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Şile Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
 - h) Şef: Fen İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Şile Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6 - (1) Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Şefliği, Altyapı Koordinasyon Birimi, Yol Bakım ve Onarım Birimi, Harita Hizmetleri, Üstyapı Şefliği, Üstyapı Hizmetleri Birimi, İnşaat Mekanik Elektrik Bakım Onarım Birimi, Marangozhane, Makine İkmal Şefliği, İdari İşler Şefliği, Araç Koordinasyon Şefliği, Ağva Bölge Şefliği'nden oluşur.

Aşağıda belirtilen görevler Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yapılması düşünülen Müdürlük ile ilgili her türlü işin ilgili mevzuat hükümlerine göre keşiflerini hazırlamak.
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.
- c) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak.
- ç) İhale edilmiş işlemlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- d) Başkanlık Makamı tarafından yapılması istenilen işlere ait her türlü etüt – plan – proje – keşif ve ihale dosyalarının hazırlanmasında üzerine düşen görevleri yerine getirmek sorumlu diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak.
- e) Belediyenin yetki alanındaki meydan – bulvar – cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- f) Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak veya yaptırmak.
- g) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
h) Kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek.

ı) Yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan imar yollarını açmak.

i) İlçe genelindeki, İlçe Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında kalan yollarda yaya ve trafiğin konforlu ulaşımının sağlanması için asfalt kaplama yapmak.

j) İlçe genelindeki, İlçe Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında kalan deforme olan yollarda asfalt yama, bordür tretuvarların bakım onarımı, mevcut baca ızgara, yağmursuyu hatlarının temizlikleri ile bakım onarımını ve erişilebilirlik uygulamalarını yapmak.

k) İlçe genelinde, İlçe Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında kalan ihtiyaç duyulan yollarda yeni yağmur suyu hattı yapmak veya yaptırmak.

l) Yıllık yatırım programında yer alan yeni tesis yapımına ait işlerin uygulama projelerini hazırlamak ve / veya hazırlatmak.

m) İmar planları doğrultusunda Müdürlük tarafından açılacak yolların işgalden arındırılmasını için gerekli tebligatları İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne yaptırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

n) Yıllık yatırım programında yer alan, İlçe Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında kalan yol, kaldırım, refüj, yağmursuyu kanalı, sosyal ve kültürel tesis, okul binaları, sağlık tesisleri, müteferrik inşaat işleri için gerekli etütleri yapmak, ön proje, avan proje, kesin proje ve uygulama projelerini yapmak ve / veya yaptırmak.

o) Belediyenin ihale etmediği inşaatlarını yapmak.

ö) İlçe sınırları içerisindeki kamu okullarının, kamu, idari binalarının, sosyal ve hizmet tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.

p) İlçe genelinde; İlçe Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında kalan yol, kavşak, okul, kamu binalarının yaya ve araç trafik geçişleriyle ilgili uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

r) İlçe genelinde trafik işaret ve levhaları ihtiyacı olan yerleri tespit etmek ve uygulamalarını ilgili kuruma yaptırmak.

s) Kış şartları ile mücadele yapılmasını sağlamak.

ş) İlçe dahilindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait altyapı çalışmaları ile ilgili ruhsat ve izin işlemlerinin AYBİS sistemi aracılığı ile AYKOME kararları doğrultusunda takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

t) İlçe dahilinde yollarda gerekli hallerde kırmızı kot ölçümlerini yapmak.

u) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip etmek gereğini yapmak ve yaptırmak.

v) Lojistik unsurların tamir ve bakım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

y) Belediyeye ait hizmet binalarının küçük tesisat bakım ve onarımlarını yapmak.

z) İlçe genelindeki yollarda ihtiyaç duyulan yerlerin elektrik aydınlatması ile meydana gelen elektrik arızaları ilgili kuruma yaptırmak veya gerekli durumlarda idarece yapımını sağlamak.

aa) İlçe genelinde idarenin yetki alanına giren yol, meydan ve kavşakların aydınlatmasını yapmak veya yaptırmak.

ab) Belediye Başkanlığı, Beyaz Masa biriminden ve İBB Beyaz Masa biriminden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve cevaplanmasının sağlanması.

ac) CİMER taleplerinin değerlendirilmesi, cevaplandırılması, sonuçlandırılması ve arşivlenmesinin sağlanması.

ad) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Üst Yapı Şefliği :

Üst Yapı Şefliğine Bağlı bulunan birimler tarafınca;

a) Sosyal ve kültürel tesis, okul binaları, sağlık tesisleri, müteferrik inşaat işleri için gerekli etütleri yapmak, ön proje, avan proje, kesin proje ve uygulama projelerini yapmak ve / veya yaptırmak,

b) Belediyenin ihale etmediği inşaatlarını yapmak.

c) Şile’de bulunan kreş, okul, sağlık ocağı, kültür ve sanat merkezleri, cami, belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, mahallelerimizdeki ortak kullanılan köy fırınları, spor tesis alanları, Belediyemize ait mahallelerimizdeki binaların ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

ç) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, köy binaları ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek.

d) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda, etrafını çevirerek korumaya alıp gerekli tedbirleri almak.

e) Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(4) İdari İşler Şefliği:

a) Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.

b) Müdürlüğe gelen şikayetleri ilgili birime aktarmak.

c) Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Personel hareketlerini (izin – rapor vb.) kayıt altına almak.

d) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlar rapor altına almak.

e) Personel çalışma programını hazırlamak.

f) Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

g) Aylık olarak yapılması gereken yazışmaların takip edilmesi.

ğ) Belediye Beyaz Masa Birimi, Sosyal Medya Birimi ile CİMER üzerinden müdürlüğü ilgilendiren hususlarda paylaşımların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması.

h) Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

(5) Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Şefliği:

Altyapı Koordinasyon Birimi

a) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek.

b) İlçe genelinde kazı ruhsatlarının İBB AYBİS programı üzerinden onayının verilmesi

Yol Bakım ve Onarım Birimi

- a) İlçe Belediyesi yetki ve sorumluluk sahasında olan Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi, diğerlerinin düzenlenme çalışmalarının yapılması için ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması ve iş takibinin gerçekleştirilmesi.
- b) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının ilgili paydaş kurumlarla irtibat halinde çözümünün sağlanması.
- c) Cadde ve sokaklarda yanmayan sokak aydınlatma lambaları konusundaki tespit ve şikayetleri ilgili makamlara iletme.
- ç) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikayetleri yerinde veya dosyalardan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişiler / kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak.
- d) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapım ve onarımını sağlamak.
- e) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılması.
- f) İhale suretiyle yaptırılan yolların yol ve tesislerin onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak.
- g) Doğal afet v.b. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak.
- ğ) Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.
- h) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek.
- ı) İlçe Belediye sorumluluk ve yetki sahasında kalan yollarda asfalt kaplama ve yama çalışmalarını yapmak.
- i) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğe alınan tüm malzemelerin giriş – çıkış işlemlerini ve kontrolünü yapmak.
- l) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

Harita Hizmetleri

- a) İlçe genelinde imar yollarının açılabilmesi için ölçümleri gerçekleştirmek ve saha aplikasyonlarını yapmak
- b) İlçe genelinde kırmızı kot ölçümü yapmak.
- c) İlçe genelinde belediyece yapılması planlanan projelere ilişkin saha ölçümlerini yapmak.
- ç) Gerekli görülmesi halinde siyah kot ölçümü yapmak.
- d) İlgili mahkemelerden gelen yerinde tespit ölçüm çalışmalarını gerçekleştirmek.
- e) Orman tahsisli yolların ölçümü ve saha aplikasyonunu sağlamak.
- f) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

(6) Makine İkmal Şefliği:

- a) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinelerinin kiralanmış ya da satın alınmış olması durumunda hizmetin şartnamesine uygun alınıp alınmadığının kontrolünün ve takibinin yapılması.
- b) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçların ayrıca atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

- c) İş makineleri, kamyon v.b. araçların çalışma programlarının düzenlemek.
- ç) Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigorta işlemlerini takip etmek.
- d) Belediye ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkım işlemlerini sonuçlandırmak.
- e) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

(7) Araç Koordinasyon Şefliği:

- 1) Müdürlüğe gelen sosyal etkinlik taleplerine ilişkin araç desteğinin sağlanması.
- 2) Diğer kamu kurumlarından gelen ulaşım taleplerine destek sağlanması.
- 3) İlçemizde bulunan spor kulüplerinden gelen taleplere destek sağlanması.
- 4) İlçemizde bulunan STK'lardan gelen ulaşım taleplerine destek sağlanması.
- 5) Belediyemizce düzenlenen etkinliklere ulaşım desteği sağlamak.
- 5) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 7- Fen İşleri Müdürü

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arası koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlar.
- ç) Birim performans programını hazırlar.
- d) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- g) birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

- i) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- i) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- j) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 8 - Fen İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari – mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Şef – Amir ve Servis Sorumlularının görev ve yetkileri

MADDE 9 – Şef – Amir ve Servis Sorumluları;

- a) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Kendine bağlı personelin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar, moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- c) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- ç) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirler ve üstüne iletir.
- d) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.
- e) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- f) Servis içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlar.
- g) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Şef – Amir ve Servis Sorumlularının sorumlulukları

MADDE 10 – Şef – Amir ve Servis Sorumluları, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari – mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Performans programındaki servis hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu birim ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Çalışmalarda iş birliği ve uyum

MADDE 11 - Fen İşleri Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Fen İşleri Müdürünün başkanlığında şef – amir ve servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda Fen İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 12 – Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 13 – Fen İşlerine gelen giden her evrak Elektronik Belge sistemi üzerinden bekletilmeden kayda alınır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlük

MADDE - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince onaylanıp kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.