

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç - Kapsam - Dayanak – Tanımlar

Amaç
MADDE 1.) Bu Yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2.) Bu Yönetmelik, Yenimahalle Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3.) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin bendi, 18. maddesinin "m" bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4.) Bu Yönetmelikte yer alan,

1.) **Belediye** : Yenimahalle Belediyesini,
2.) **Başkan** : Yenimahalle Belediye Başkanını,
3.) **Başkanlık Makamı** : Yenimahalle Belediye Başkanlık Makamını,
4.) **Meclis** : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Meclisini,
5.) **Encümen** : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Encümenini,
6.) **Başkan Yardımcısı** : Yenimahalle Belediye Başkan Yardımcısını,
7.) **Müdürlük** : Yenimahalle Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
8.) **Müdür** : Yenimahalle Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
9.) **Müdüre Yardımcı Personel** : Yenimahalle Belediyesi Fen İşleri Müdürüne Yardımcı olmak üzere görevlendirilen personellerini,
10.) **İdari ve Sosyal İşler Şube Şf.**: Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak; Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programını, Analitik Bütçeyi, personelin özlük hakları ve puantajlarının yapılmasından sorumlu personelini,
11.) **Şube Şefi** : Hizmet alanına giren konuda müdüre yardımcı personele bağlı olarak ilgili servis sorumlusu olarak görevlendirilen personellerini,
12.) **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personellerini,
13.) **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanlarını,
14.) **İşçi** : 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçilerini,
15.) **Şirket İşçisi** : 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçilerini,
16.) **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Temel İlkeler
MADDE 5 .)

Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki temel ilkelere uyulur;

1.) Yenimahalle Belediyesinin hizmet amaçları doğrultusunda Başkanın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak çalışmak,
2.) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
3.) Tüm iş ve işlemlerin hatasız, etkin, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek,
4.) Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetlerini düşürmek ve tasarruf sağlamak,
5.) Müdürlük hizmetlerinden faydalanan (personel ve halkımızın) Kuruma ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
6.) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi etkin ve azami seviyede verimli kullanmak,
7.) Görev alanına giren işlerin yıllık Plan ve Programlarını yapmak, Stratejik Plan ve Performans Bütçesini hazırlamak,
8.) Görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
9.) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, güvenilirlik, açıklık ve hesap verebilirlik,
10.) Vatandaşa sunulan hizmetlerde ve ilişkilerde hoşgörü ve eşitlik, temel ilkeleri esas almak,
11.) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, güvenilirlik, açıklık ve hesap verebilirlik,

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu
MADDE 6.)

Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **"Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik"** esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı
MADDE 7.)

Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki şekildedir.

- ✓ Müdür,
- ✓ Müdüre Yardımcı Personeller,
- ✓ Şefler,
- ✓ Servis Sorumluları,
- ✓ Memurlar,
- ✓ Sözleşmeli Personeller,
- ✓ İşçiler,
- ✓ Şirket İşçileri,

Organizasyon Yapısı
MADDE 8.)

Fen İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. 5393 sayılı Belediye Kanunu 48. Madde kapsamında "Belediye teşkilatı birimlerinin (mali hizmetler, hukuk, insan kaynakları gibi) kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisinin kararı ile yapılır'' denilmektedir. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı içerisin de oluşturulan şeflikler, servisler, birimler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Belediye Başkanının **"ONAY"** ı ile olur. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- Fen İşleri Müdür Vekili,
- Müdüre Yardımcı Personeller,
- İdari ve Sosyal İşler Şube Şefi,
- Kalite Yönetim Servisi,
- Personel Özlük Servisi,
- Arşiv, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Servisi,
- Yapı Şube Şefi,
- Teknik Personeller,
- İhale Servisi,
- AYKOME Servisi,
- Stabilize Yol ve Asfalt Katılım Servisi,
- Alt Yapı Şube Şefi
- Yapı Malzemeleri Servisi ve Ambar,
- Baş şoförlük,
- Baş formenlik,
- Yol Amirliği,
- Asfalt Amirliği,
- Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Amirliği,

Organizasyon şeması yönetmelik ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevler
MADDE 9.)

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri
Müdürlük görevi, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamının onayı ile atama, vekaleten veya görevlendirme usulü ile yürütülür. Müdüre yardımcı olmak üzere; Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile Müdüre yardımcı olmak üzere yeterli sayıda personel görevlendirilir. Söz konusu personelin sorumlu olduğu Amirlik ve Şeflikler Başkanlık Olur'unda tek tek belirtilir. Birim Müdürünün izin, sağlık, görev, vb. nedenlerle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde yerine Başkanlık Makamının onayı ile görevlendirme yapılır.

1.) 5510 ve 5018 Sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 Sayılı Yasaları uygulamak, Mevzuat esaslarına göre, her yıl Yatırım ve Çalışma Programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
2.) Başkanlık Makamınca onaylanmış Çalışma Programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek,
3.) Hazırlanan yatırım ve çalışma programının ışığı altında, Bütçe Teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak,
4.) Yüklenicilere ihale yolu ile iş yapılmasını sağlamak için teknik şartname hazırlatmak, ihaleye çıkmak, gerekli evrakları hazırlatmak ve arşivlenmesini sağlamak, hak edişlerini düzenletmek ve ödeme evraklarını hazırlatmak, imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
5.) Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde ve aksi bir karar alınmadığı sürece 5393 sayılı Belediye Kanununun ***"ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Madde 14-b ve 12/11/2012 tarihli, 6360 sayılı Kanunun 17 ve 16 nci maddelerinde yer alan değişiklikler*** Başkanlık "OLUR" na istinaden uygulanır.
6.) Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek,
7.) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip, Büyükşehir Belediyesi AYKOME Müdürlüğü ile koordineli kazı ruhsatlarının verilmesini sağlamak.
8.) Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak, önemine göre alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplamasını sağlamak.
9.) Müdürlüğe ait olan motorlu araçların (kamyon, iş makinesi vb.) ihtiyaca ve/veya hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
10.) Her zaman ve her şartta yoların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
11.) Gerektiğinde Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar ve kum ocağı işletmek.
12.) Planlı ve programlı altyapı çalışmaları yapmak (Yol, Asfalt, Tretuvar),
13.) Beton ve beton ürünlerine ait gerekli üretimlerde bulunmak (Kilittaşı, Bordür, Beton),
14.) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, kaynakların ve personelin en uygun, verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
15.) İç ve dış paydaşlarla ilgili gereken koordineyi sağlamak,
16.) Müdürlük İş ve İşlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak bağlı bulunduğu üst makamın onayı ile astlarına yetki devri yapmak,
17.) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi personellerini görevlendirmek,
18.) Faaliyetlerinin tümünde Kalite Yönetim Sisteminin getirdiği esasları uygulamak,
19.) Müdüriyet kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek,
20.) Savaş hali, seferberlik ve tabii afetler gibi olağan üstü durumlarda Afet İşleri Müdürlüğüne ekip ve ekipman desteği sağlamak,
21.) Yüklenicilere ihale yolu ile iş yapılmasını sağlamak için teknik şartname hazırlatmak, ihaleye çıkmak, gerekli evrakları hazırlatmak ve arşivlenmesini sağlamak, hak edişlerini düzenletmek ve ödeme evraklarını hazırlatmak,
22.) Teknolojiyi takip edip, yeni bilgiler elde ederek sürekli yenilenen etkin ve ekonomik çalışmalar yapmak,
23.) 3194 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince stabilize yol katılım bedellerinin hesabı ve ilişiğinin kesilmesi, 2464 sayılı Kanunun 86. ve 89. maddeleri gereği asfalt iştirak paylarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak,

24.) 31344 sayılı Resmi Gazete de çıkan Kanun değişikliği, 15/06/2006 tarihli ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi yapılan değişikliğe uygun olarak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı verir.

Müdürün Görev ve Sorumluluğu
MADDE 10.)

Fen İşleri Müdürü, birimin en üst amiri olarak aşağıdaki görevleri yapar;

1.) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.
2.) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
3.) Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
4.) Personelinin müdürlüğe verilen görevleri en iyi şekilde yapabilmesi için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
5.) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
6.) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
7.) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
8.) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
9.) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
10.) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarının belirler ve bu görevleri benimsetir.
11.) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak belediye personeline vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
12.) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
13.) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar.
14.) Astlarının sorunlarını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
15.) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
16.) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya, teşvik eder.
17.) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisin doğrudan bağlı çalışanlara verir.
18.) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
19.) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
20.) Başkan ve başkan yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve başkan yardımcısının talimatlarına göre yerine getirir.

21.) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder.
22.) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.
23.) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
24.) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
25.) Müdürlüğe gelen tüm evrakların, evrakın usulünce iletilmesini sağlar.
26.) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
27.) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.
28.) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı
29.) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak, Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
30.) Mevzuat esaslarına göre, her yıl Yatırım ve Çalışma Programı hazırlamak, onaya sunmak ve onaylanan programı uygulamak,
31.) Müdürlüğü yönetmek personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
32.) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme, araştırma yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamına teklif / bilgi sunmak,
33.) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili bağlı bulunduğu üst makamın onayı ile astlarına yetki devri yapmak,
34.) Başkanlık Makamı tarafından verilen görev alanı dahilindeki diğer görevleri yapmak,
35.) Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alanlarda imar planları gereğince, yeni yollar açtırmak, bunun için de ilgili birimlerce hazırlanan projelere uygun, keşif ve ön hazırlıklarını yaptırmak, onaylamak veya onaylatmak. Önemine göre altyapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplamasını yaptırmak,
36.) Yolların, asfalt ve sanatsal yapıların, tesislerin yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında çalışmalar yaptırmak,
37.) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
38.) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulamasını uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
39.) Mevsim şartlarına göre alınabilecek önlemler hakkında acil eylem planları yaptırmak ve buna göre eleman ve ekipmanlarının tespitini yaparak bu çalışmaları koordine etmek ve Afet İşleri Müdürlüğünce olağanüstü doğa olayları veya afet sonrası alınan kararlar doğrultusunda lojistik destek vermek,
40.) Ekonomik ömrünü tamamlamış kullanılamayacak kadar kötü durumda olan araçların, alet ve avadanlıklarının 237 sayılı taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, HEK'e ayrılması işlemleri için gereğini yaptırmak,
41.) Belediye inşaatlarının yapım ve onarımını yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek,
42.) Müdürlüğün çalışmalarına ait Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporlarını düzenlettirmek,
43.) Müdürlüğünün yakın, orta ve uzun vadeli Stratejik Planını yaptırmak,
44.) Stratejik Plana uygun Müdürlüğün bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
45.) Fen İşleri Müdürü, sorumluluğu dahilindeki hizmetlerin yürütülmesini sağlamakla görevli olup, görev ve yetki alanıyla ilgili yürürlükteki mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevini mevzuata uygun bir şekilde eksiksiz yerine getirmekten Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Müdüre Yardımcı Personelin (1) ve (2) Görev ve Sorumluluğu
MADDE 11.)

Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak üzere personel görevlendirilmesi halinde, görevlendirilen personel, aşağıdaki görevleri yaparlar;

1.) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
2.) Kendine bağlanan birimlerin/servislerin iş ve işlemlerinin, müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ilgili mevzuat uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
3.) Müdüre görevlerinde yardımcı olmakla görevli ve yetkilidir.
4.) Şube Şeflerinin çalışmalarını düzenlemek,
5.) Personelin işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
6.) Yetki devri ile yürütülen görevleri yürütmek,
7.) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması için gerekli çalışmaları yapmak ve şefliklerden gelen yazıları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
8.) Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak,
9.) Müdüre vekalet ettiği zamanlarda Müdürün görevlerini yapmak,
10.) Müdür tarafından verilen görev alanı dahilindeki diğer görevleri yapmak,
11.) Kendisine bağlı bulunan Şube Şefliklerinin işlerini denetlemek, iş ve işlemler hakkında Müdürü bilgilendirmek,
12.) Kendisine bağlı Şubelerin işleyişi ve çalışmaların denetimi ile mevzuata uygunluğunun takibini yapmak,
13.) Şubelerine ait, mal, malzeme, yakacak ve diğer her türlü ihtiyaçlarının tespitini yaptırıp tedarikini sağlamak,
14.) İhale ile yapılması gereken işlerin hazırlığını yaptırmak ve ihale aşamasına getirmek,
15.) İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak uygunluğunu sağlamak,

ŞUBE ŞEFLİKLERİNİN ve SERVİSLERİN GÖREVLERİ

İdari ve Sosyal İşler Şubesinin Görevleri
MADDE 12.)

İdari ve Sosyal İşler Şubesi Şefi aşağıdaki görevleri yapar;

1.) Görevi gereği müdüre bağlı çalışır,
2.) Kalite Yönetim Sistemi ile koordineli çalışmak ve Kalite Yönetimi ile ilgili evrakları dokümante etmek,
3.) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu'nun 55'nci maddesinde belirtilen hükümlere göre Müdürlüğümüze ait İç Kontrol Dokümanlarının güncelleme çalışmalarının yapılması ,
4.) Müdürlüğün çalışmalarına ait Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları düzenlemek,
5.) Müdürlüğünün yakın, orta ve uzun vadeli Stratejik Planını yapmak,
6.) Stratejik Plana uygun Performans Bütçeyi hazırlamak ve bütçe giderlerini kontrol etmek,
7.) Fen İşleri Müdürlüğünün bütçesini takip etmek; bütçe çalışmalarına katılmak ve bu konuda Müdürlüğü bilgilendirmek,
8.) Gerekli durumlarda bütçe raporları düzenlemek ve müdüriyet makamına sunmak,
9.) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak faaliyet raporları düzenlemek,
10.) Müdürlükle ilgili her türlü toplantıya gereken hazırlıkları yapmak ve dokümante edilmesini sağlamak,
11.) İç ve dış tetkiklerde Müdürlüğü temsil etmek,
12.) Tüm birimlerde Resmi Yazışma Kurallarına uyulması hususunda kontroller yapmak,

13.) Konuları ile ilgili kanun, mevzuat ve düzenlemeleri sürekli takip ederek kendi bünyesinde uygulamasını sağlamak,
14.) Belediye Başkanlığından veya başka kamu kurum / kuruluşlardan gelen kitap, broşür, bülten, tebliğ ve yönetmelik gibi benzeri yayınların ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
15.) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin özlük haklarını düzenlemek ve yürütmek,
16.) Tasarruf Genelgelerinin uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek,
17.) Personelin her tür yasal giderleri ile ilgili ödenmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
18.) Müdüriyetin her tür yasal giderleri ile ilgili ödenmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
19.) Personele gerekli eğitimin zamanında verilmesi ve seminerlere katılmasını sağlamak,
20.) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki demirbaş, temizlik malzemesi, kırtasiye ve bu gibi ihtiyaçları sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
21.) 5018 sayılı yasanın öngördüğü şekilde Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol işlemlerini yaptırmak, Müdürlüğün alt şubelerinden gelen işçi puantajlarını birleştirerek tahakkuk edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
22.) Kalite Yönetim Sisteminin getirdiği esasların uygulanmasını denetlemek,
23.) Fen İşleri Müdürlüğünün Stratejik Planını hazırlamak,
24.) Müdürlüğün Aylık Faaliyetlerini hazırlatmak ve KYS (Kalite Yönetim Sistemi) ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndererek aylık internet bültenlerinde yayınlanmasını sağlamak,
25.) Müdürlüğün yıl sonunda, yıllık faaliyetlerini toplayarak Fen İşleri Müdürlüğü Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
26.) Arşiv yönetmeliğine uygun olarak dosyalama işlemini yürütmek ve istatistik cetvellerini hazırlamak,

Kalite Yönetim Servisinin Görevleri
MADDE 13.)

1.) Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği'ni birimde temsil eden kişidir.
2.) TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin birimde uygulanmasını ve devam ettirilmesi sağlamak.
3.) Onaylanmış dokümanların yayınını ve kontrollü dağıtımını yaparak, orijinal dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak.
4.) Dokümanların revizyon ve iptallerini sistemli bir şekilde yürüterek, revize edilmiş dokümanların eski revizyonlardan ayrı muhafazasını sağlar.
5.) Düzeltici faaliyet isteklerinde konu ile ilgili birim yöneticisi ile görüşerek Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği'ne Uygunsuzluk Tespiti ve Düzeltici Faaliyet talebinde bulunmak.
6.) Birim içinde yapılacak İç Tetkik ve Dış Tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat ederek istenen bilgi ve dokümanların tam ve eksiksiz olarak sunulmasını sağlamak.
7.) Birim içinde yeni başlayan personele Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bilgi ve dokümanlar eşliğinde uyum eğitiminin verilmesini sağlamak (KYST-FR-08).
8.) Yıl içerisinde en az bir kez olmak üzere iç ve dış müşteri memnuniyetini ölçme ve artırma adına yapılacak olan anket çalışmalarını yürütmek ve sonucu doğrultusunda gerekirse KYST'ye düzeltici faaliyet için talepte bulunmak.
9.) Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği tarafından istenen, birime ait aylık analiz ve faaliyetlerin hazırlanarak süresinde Temsilciliğe iletilmesini sağlamak.
10.) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birime ait görev tanımları, talimatlar, formlar, iş akış şemaları, planları, tabloları, listeleri, sonuç tutanakları ve anketleri hazırlayarak gerekli güncellemeleri yapmak.
11.) Birime ait güncel (KYST-LS-01) ve dış kaynaklı doküman (KYST-LS-02) takibinin, mevcut takip kaynaklarını kullanarak güncelliğini sağlamak ve kayıt altına almak.

12.) KYST tarafından kendilerine bildirilen kullanıcı adı ve şifresiyle Bulut Sisteminde (NAS) dokümanlarının talep edilen zaman diliminde onaylanmış ve güncel halini paylaşmak.
13.) Bulut Sistemi (NAS) kullanıcı adı ve şifresini muhafaza etmek.
14.) Belediye Kalite Yönetim Sistemi Şartlarına uyarak etkinlik ve sürekli iyileştirme ilkesi çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek.
15.) İzinli veya raporlu olduğu durumlarda Birim Müdürü tarafından seçilen diğer Birim Sorumlusu Personel yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle sorumludur.
16.) Kalite Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu olarak görevlendirmesinin yapılmış personel işten ayrılma veya yer değişikliği durumunda sorumlu olduğu mevcut kalite dosyasını eksiksiz teslim etmekle sorumludur.

Personel Özlük Servisi Görevleri
MADDE 14.)

1.) Personel günlük ve yıllık izin işlemlerini yürütür ve takip eder.
2.) İşten ayrılan (Emekli olan) personel ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte personel kıdem tazminatı işlemlerini yürütür,
3.) Emekli ikramiyeleri ve Makam temsil görev tazminatlarının ödenebilmesi için ödeme emri ve harcama talimatı düzenler,
4.) Aile durum bildirimi, arazi tazminatları puantajını düzenler,
5.) Müdürlük genel giderler ile ilgili fatura işlemlerini yürütür ve ödeme emri düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Arşiv, Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi Görevleri
MADDE 15.)

1.) Müdürlük bünyesinde satın alınan demirbaş ve malzemelerin depo girişlerini yapmak,
2.) Alınan malzemelerin muhteviyatına göre demirbaş ise; oluşturulan demirbaş ve sicil numaralarına göre zimmetlenmesi ve zimmet takibinin yapılması, tüketime yönelik malzeme ise bunları muhafaza etmek ve kullanılacak birimlere Varlık İşlem Fişi düzenleyip çıkışının yapılması,
3.) Ekonomik ömrünü tamamlamış, hurdaya ayrılmış veya satışının demirbaşların; oluşturulan komisyonca kayıttan düşülmesi işlemlerini yapmak,
4.) Birimler arası gelen ve giden demirbaş ve/veya tüketime yönelik malzemeler ile ilgili giriş ve çıkış işlemlerine dair varlık işlem fişi düzenleyip Mali hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
5.) Yapılan bütün demirbaş ve/veya tüketime yönelik bütün malzeme giriş ve çıkış işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
6.) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
7.) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetmelik Hesap Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
8.) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Yapı Şubesinin Görevleri
MADDE 16.)

Müdüre yardımcı personel (2) bağlı olarak çalışır, görev ve sorumlulukları;
1.) Yapı Şube Şefliğine 4 (dört) adet Yapı Şubesi, İhale Servisi, AYKOME, Stabilize Yol ve Katılım Servisi bağlıdır,

2.) Yapı Şubeleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak yapılacak; imalatların, bakım onarımların ve/veya diğer harcamalarla ilgili ihale dosyalarını hazırlar ve Başkana arz edilmek üzere Yapı Şube Şefine verir.
3.) Gerekli incelemelerden sonra dosya Müdüre Yardımcı Personele verilir.
4.) Başkanlık olurundan sonra ihalesi yapılan işin dosyası imalatın yapılması için görevlendirilen komisyona verilir.
5.) İmalat ve/veya bakım onarımlar teknik personel tarafından Görevlendirme
6.) Mal ve hizmet alımı ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na dayanılarak çıkarılan uygulama yönetmeliği esaslarına göre yaklaşık maliyetlerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak,
7.) İhale yapılmış ve yüklenicisi belirlenmiş işlerin sözleşme, idari ve teknik şartname ile "Yapım İşleri Genel Şartnamesi" ne göre denetimini yapmak, hak edişlerini hazırlamak / hazırlatmak, muayene ve kabullerini yapmak / yaptırmak,
8.) Belediyeye ait tüm binaların yapım, tadilat ve onarımlarını yaptırmak,
9.) Yapım işlerinde ihaleye çıkılmadan önce ön, kesin, rölöve, tadilat uygulama projeleri ile teknik
10.) İhale ile yapılması gereken işlerin hazırlığını yaptırmak ve ihale aşamasına getirmek,
11.) İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak, uygunluğunu sağlamak.
12.) İhale ile yaptırılan işlerin şartnamelerini hazırlamak / hazırlatmak ve uygunluğunu kontrol etmek,

Teknik Personellerin Görevleri
MADDE 17.)

Müdürlük emrinde görev yapan teknik personelin (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, İç Mimar, vb.) görev, yetki ve sorumlulukları;

1.) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerin yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlemek,
2.) Her tülü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarına katılarak ihaleleri sonuçlandırmak,
3.) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
4.) Başkanlık makamınca tevdi edilen teknik hizmetleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,
5.) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

İhale Servisinin Görevleri
MADDE 18 .)

Yaklaşık maliyeti oluşturulmuş ve başkanlık **"OLUR"**u alınmış işlem dosyasının;

1.) 4734 Sayılı Kanunun her yıl güncellenen 67. maddesinde belirtilen "Eşik Değerler ve Parasal Limitler" bilgileri ve aynı kanunun 13. Maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak ihalenin ilan şeklini ve süresini belirlemek ve sonuç olarak ihaleyi ilan etmek,
2.) Kamu İhale Kanun (4734 Sayılı Kanun), Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735 Sayılı. Kanun) ve bu kanunlara bağlı tebliğler ve yönetmelikler ile ihale sürecine yönelik resmi gazete de yayımlanan güncel mevzuat bilgisini takip etmek,
3.) İlan edilen ihaleye katılmak için yapılan başvuruları takip etmek,
4.) İhale ilanına yahut ihale dokümanına yapılan itirazları takip edip, yasal süreler içerisinde cevaplamalarını sağlamak.
5.) İhale için idarece belirlenen ihale komisyonuna ihale dosyası içeriğinin ve diğer gerekli belgeler iletilmesini sağlamak.

6.) Belirlenen gün ve saatinde Elektronik ihaleyi gerçekleştirmek, (Tüm ihaleler Elektronik ortamda, Kamu İhale Kurumunun Elektronik ihale platformu olan EKAP programı üzerinden yapılmaktadır.)
7.) İhale komisyonun yaptığı incelemeleri karar metni haline dönüştürmek,
8.) İhale sonrası yapılan itirazları değerlendirmek,
9.) Kesinleşen ihale kararını, ihaleye katılanlara EKAP programı üzerinden bildirmek,
10.) İhale kararında belirtilen istekli ile 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre sözleşme yapmak,
11.) İhale edilmiş işin fiili olarak başlayabilmesi ve kontrolünün sağlanabilmesi için, sözleşme ve ilgili belgelerinin Müdüriyet Makamına teslim etmek,

AYKOME Servisinin Görevleri
MADDE 19.)

24.12.2020 tarih ve 31344 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına dair Yönetmelik" ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 26.03.2021 tarih ve 639559-2021/4 sayılı Genelgesi'ne istinaden AYKOME biriminin yetki ve sorumlulukları;

1.) İlçe belediyelerinin sorumluluğuna bırakılan yollar üzerinde İçme, kullanma ve sulama suyu, yağmur ve atık su projeleri ile elektrik, doğalgaz, gaz, telefon, elektronik haberleşme, kablolu televizyon bağlantı hatları gibi telekomünikasyon projeleri, termal ısınma ve enerji besleme projeleri, merkezi ısıtma kanalları ve benzerleri gibi genel olarak yer altından geçebilecek alt yapı ve tesislerine ilişkin her türlü kazı, yapım, bakım, onarım, kurulum, yerleşim, kaldırma, deplase ve benzerleri her türlü iş ve işlem için kazı izin belgesi olan Alt Yapı Tesis Açım Ruhsatının düzenlenmesi,
2.) İlçe belediyelerinin sorumluluğuna bırakılan yollar üzerinde kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce gerçekleştirilecek her türlü altyapı tesisinin yapılması için ruhsat verilmesi, altyapı hizmetlerinin koordinasyonu, çalışma usul ve müeyyidelerini, altyapı çalışmalarında Büyükşehir Belediyesi ile Koordinasyonun sağlanması, ruhsat şartlarına uygun olmayan çalışmalar ile bildirimsiz ve ruhsatsız kazı çalışmalarının engellenmesi,
3.) Kurum ve Kuruluşlar tarafından proje bazında veya münferiden yapılacak alt yapı çalışmaları için ruhsat başvuruları talep yazısına eklenen onaylı uygulama projesi veya krokisi, kazı yapılacak zemin cinsi, mahal listesi ve metrajların yerinde teyit edilmesi,
4.) Altyapı tesisi açım ruhsatı alınması için yapılacak şahıs başvurularında ilgili altyapı kuruluşundan alınan talep yazısı, yer bilgi formu, uygulama projesi veya krokisi ile söz konusu adres için numarataj belgesi, yapı ruhsatı veya yapı kayıt belgesi, teminat iade formu ve gerekli görülen hallerde; tapu, yetki belgesi, şirket imza sirküleri, taahhütname, vekâletname, sözleşme, kimlik fotokopisi ve benzeri evraklar talep edilmesi,
5.) Gerekli durumlarda; yatay sondaj raporu, muvafakat belgesi, UKOME belgesi, SİT raporu, Belediyelerin ve diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinden alınacak izin belgesi ve benzeri evraklar talep edilmesi,
6.) Yenimahalle Belediye Meclisi'nce belirlenen fiyat tarifesi ile zemin tahrip bedeli, teminat ücreti, keşif ücreti, ruhsat harcı ve KDV'den meydana gelen Altyapı tesisi açım bedelinin Kurum ve tahsilâtından sonra Altyapı tesisi açım ruhsatı düzenlenmesi,
7.) Gerçek ve Tüzel kişilerce münferiden yapılan içme suyu, kanalizasyon, yağmursuyu, doğalgaz, elektrik bağlantıları vb. abone bağlantıları için verilen alt yapı tesisi açım ruhsatı doğrultusunda yapılan çalışmayı müteakip, dolgu ve sıkıştırılması ve saha temizliği yapıldıktan sonra, tahsil makbuz aslının Belediye'ye ibrazından itibaren 3 (üç) ay sonunda teminatın iadesi,
8.) 27.12.2012 tarih ve 28510 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik gereği Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde yapılan altyapı geçişlerinden dolayı **"Geçiş Hakkı Ücreti"** tahsil edilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, tüm altyapı kuruluşlarından tahsil edilmek üzere sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerecin taşınmazlardan geçirilmesine ilişkin Yönetmelikteki Ek 1 de belirtilen "Geçiş Hakkı Ücret" tarifesi Üst Sınırları Tablosu" ndaki yıllık ücret tarifesini, yine aynı yönetmeliğin 9.madde 2. fıkrasında belirtilen şekilde Üretici Fiyat Endeksi (ÜFE) oranında arttırılarak hesaplanmasıyla yıllık Geçiş Hakkı ücreti tespit edilmiştir ve hesap tablosu Ek 2 'de yer almaktadır.
Hesaplanan Geçiş Hakkı Birim Ücretinin tüm telekomünikasyon altyapı kuruluşlarından tahsil edilmesi için Belediye Meclisinden görüş ve karar alınması sağlanır.
Geçiş Hakkı : İşletmecilere; elektronik haberleşme hizmeti sunmak için gerekli şebeke ve alt yapıyı kurmak, kaldırmak, bakım ve onarım yapmak gibi amaçlarla kamu ve özel mülkiyet alanlarının altından, üstünden ve üzerinden geçmeleri için tanınan hakları,
Geçiş Hakkı Bedeli : İşletmecinin, geçiş hakkı karşılığında geçiş hakkı sağlayıcısına ödeyeceği bedeli, ifade eder.

Stabilize Yol ve Asfalt Katılım Servisinin Görevleri
MADDE 20.)

Müdüre yardımcı personel (2) bağlı olarak çalışır, görev ve sorumlulukları;

1.) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl Yatırım ve Çalışma Programı hazırlamak,
2.) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni yolların ilgili birimlerce hazırlanmış projelere uygun keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak,
3.) Açılan yolların teknik şartnamesine göre temel malzemesinin serilip sıkıştırılmasını yapmak, bordürlerinin döşenmesi, tretuvar kaplama altı dolgularının yapılmasını sağlamak, asfalt kaplamalarını, tretuvar kaplamalarını yapmak,
4.) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu kontrol etmek,
5.) Yol ve asfalt işleri ile ilgili makine parkının ihtiyacını tespit etmek ve eksik görülenlerin tamamlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne teklifte bulunmak, araçların kapasite ve randımanlarına göre programlar hazırlamak,
6.) Kısa ve uzun vadede çalışma programları yapmak,
7.) Çalışma programlarında; görevli araçlar ve personellerin belirtilmesi,
8.) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla mal alımı yaparak, kilit taşı, bordür, yaya kaldırımı vb yol kaplamalarının yapım ve onarımlarını yapmak,
9.) Yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
10.) Belediye sınırları içerisindeki yeni yolları yapmak ve bozulan yolların onarım çalışmalarını yürütmek,
11.) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
12.) Yollarda kar ve buzlanma ile mücadele etmek,
13.) Müdürlük bünyesinde yapılacak inşaat ve yol çalışmaları için kot ve haritacılık işlemlerini yapmak,
14.) Bozulan kaldırımların, yola çıkan merdivenlerin bakım - onarımı ve/veya ihtiyaca göre yenisinin yapılması,
15.) Hizmet faaliyetleri ile ilgili tüm kayıtların tutulmasını sağlamak, aylık ve yıllık olmak üzere faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, 3194 sayılı imar Kanununun 23. maddesi gereğince stabilize yol katılım paylarının hesaplanması, tahakkuka bağlanması ve ilişik kesme belgesinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
16.) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 86. ve 89. maddeleri gereğince Asfalt İştirak Payları için; tapu kayıtlarının çıkartılması, çıkartılan tapu kayıtlarının yerinde tespitinin yapılarak tahakkuka

bağlanması, tahakkuka bağlanan asfalt iştirak payları için Tapu Sicil Müdürlüklerinde ilgili şahısların tapu kayıtlarına şerh konulması, tahakkuku gerçekleşen şahısların tapu kayıtlarında bulunan şerhin kaldırılması için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,

Altyapı Şube Şefinin Görevleri
MADDE 21.)

Müdüre yardımcı personel (1) bağlı olarak çalışır, görev ve sorumlulukları;

1.) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl Yatırım ve Çalışma Programı hazırlamak,
2.) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni yolların ilgili birimlerce hazırlanmış projelere uygun keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak,
3.) Açılan yolların teknik şartnamesine göre temel malzemesinin serilip sıkıştırılmasını yapmak, bordürlerinin döşenmesi, tretuvar kaplama altı dolgularının yapılmasını sağlamak, asfalt kaplamalarını, tretuvar kaplamalarını yapmak,
4.) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu kontrol etmek,
5.) Yol ve asfalt işleri ile ilgili makine parkının ihtiyacını tespit etmek ve eksik görülenlerin tamamlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne teklifte bulunmak, araçların kapasite ve randımanlarına göre programlar hazırlamak,
6.) Kısa ve uzun vadede çalışma programları yapmak,
7.) Çalışma programlarında; görevli araçlar ve personellerin belirtilmesi,
8.) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla mal alımı yaparak, kilit taşı, bordür, yaya kaldırımı vb yol kaplamalarının yapım ve onarımlarını yapmak,
9.) Yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
10.) Belediye sınırları içerisindeki yeni yolları yapmak ve bozulan yolların onarım çalışmalarını yürütmek,
11.) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
12.) Yollarda kar ve buzlanma ile mücadele etmek,
13.) Müdürlük bünyesinde yapılacak inşaat ve yol çalışmaları için kot ve haritacılık işlemlerini yapmak,
14.) Bozulan kaldırımların, yola çıkan merdivenlerin bakım - onarımı ve/veya ihtiyaca göre yenisinin yapılması,

İşçi Personellerin Görevleri
MADDE 22.)

Müdürlük emrinde görevli İşçi personel ve/veya ihale yoluyla istihdam edilen işçi statüsündeki personeller;

1.) Toplu İş Sözleşmesi ve ihale yoluyla istihdam edilen personeller Statülerine uygun olarak diğer işlerde de görevlendirilir,
2.) Mevsim koşulları da göz önüne alındığın; günün koşullarına uygun görevlerde çalıştırılabilir,
3.) Mevsim koşullarına uygun görevlerde çalıştırılan işçiye; çalışma şart ve koşullarına göre İş Sağlığı ve İş Güvenliği donanımları sağlanmalıdır,
4.) Mevsim koşullarına göre geçici görevlerde verilebilir,
5.) Amirleri tarafından verilen görevleri ve uyarıları dikkate almalı ve uygulamalıdır.
6.) Toplu İş Sözleşmesi ve ihale yoluyla istihdam edilen personeller Statülerinin dışında bir görevde çalıştırılmak istenir ise yazılı olarak işçinin rızası alınacaktır.

Yapı Malzemeleri ve Ambar Servisinin Görevleri
MADDE 23.)

1.) Yıllık Çalışma Programında yer alan işlerle ilgili olarak ilişkili müdürlüklerle ve Müdüriyet Makamı ile bilgi alışverişi sağlayarak üretimi yapılacak malzeme miktarını tespit etmek ve buna uygun olarak ekibini yönlendirmek,
2.) İmalat işleri ile ilgili tüm aktivitelerin yürütülmesi ve sürekliliği günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
3.) İşçilerin, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği yasasına uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
4.) Şantiye işlemlerinin en iyi ve en sağlıklı bir şekilde yürütülmesini planlamak,
5.) Şantiyeye gelen ve giden bütün hammadde, akaryakıt ve malzemelerin tartılma işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak ve kantarın bakım ve onarımının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
6.) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu kontrol etmek,
7.) İşyerlerinde; iş, trafik, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak ve uygulatmak,
8.) Ambar; yol kenarlarında ve kaldırım imalatlarında kullanılmak üzere beton santralında üretilen bordür ve kilit taşlarının depolandığı alandır.
9.) Bu ambarlarda mevsimi geldiğinde kullanılacak olan yol ve kaldırım malzemeleri stoklanır.

Başşöförün Görevleri
MADDE 24.)

Müdürlük bünyesinde bulunan makina ve araç parkının düzenini sağlayarak Altyapı Şube Şefliği tarafından hazırlanan günlük çalışma programına uygun araç ve iş makinalarının sevk ve idaresini yapmak.

1.) Araç ve makine parkının düzenini sağlayarak işleyişe engel oluşturabilecek durumların önüne geçmek
2.) Müdürlük bünyesindeki çalışmaların kesintisiz ve sağlık yürütülebilmesi için araçların günlük çalışma kayıtlarını tutmak ve araçları kullanan şoförlerin kullanım talimatlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
3.) Vardiyalı çalışmalarda ve mesai uygulamalarında uygun araçları tespit etmek ve yerlerinde hazır bulundurmak.
4.) Müdürlük bünyesinde bulunan araç, iş makinaları vb. ekipmanların periyodik bakım, onarım, tamir ve olası kaza süreçlerinin organizasyonunu yaparak takip sürecinde tutulan kayıtların ilgili üst amirine ve Altyapı şube şefliğine bildirmesi
5.) Araç bakım kayıtları tutarak bakım tarihini belirlemek araçların motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin takibini yapmak
6.) Yol ve asfalt işleri ile ilgili makine ve araç parkının ihtiyaçlarını tespit etmek, eksiklerin tamamlanması için Altyapı Şube Şefliğine teklifte bulunmak, araçların kapasite ve randımanlarına göre programlarını hazırlamak.

Başformenin Görevleri
MADDE 25.)

Müdüre yardımcı personel (1) bağlı olan Alt yapı Şube Şefliğinde hazırlanan Yol, Asfalt, Kaldırım tretuvar yapım bakım onarım amirliklerine verilen iş programlarının uygulanma sürecinin takibini yaparak şeflik biriminin istek ve taleplerini ilgili amirliklere ileterek işleyişin devamlılığını sağlamak,

1.) Yol amirliği, asfalt amirliği ve kaldırım tretuvar yapım bakım onarım amirlerinin altyapı şefliği tarafından hazırlanan iş programlarının uygulanması esnasında uygun araç ve çalışan seçiminin kontrolünü sağlayarak iş akışını takip etmek
2.) Başşoförlük sorumluluğunda bulunan araçların bakım onarım kullanım durumlarının raporlanma süreçlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek Altyapı Şube Şefliğine bilgi aktarımı yapmak.
3.) İş akışına engel olacak durumların (çalışan sayısı, araç yeterliliği vb.) tespitini yaparak uygunsuz durumları ilgili amirliklere ve başşoförlük birimine gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yaptırarak Altyapı şube şefliğine bilgi aktarımı yaparak işleyişin etkilenmemesini sağlamak
4.) İşçilerin çalışma performansına göre analizlerde bulunarak süreci en iyi şekilde yönlendirmek.
5.) Kaybolan, Kırılan, Arızalanan veya bozulan teçhizat araç gereçler hakkında ilgili amirliklere rapor tutturarak Altyapı şube şefliğine bildirmek.
6.) Çalışma sahalarında işçilerin iş güvenliği kurallarına uymaları konusunda ilgili amirliklere ve işçilere bildirim yapmak

Altyapı şube şefliğinde hazırlanan iş programlarının devamlılığı için işçilerin izin kullanım durumlarının takibini yapmak.

Yol Amirliğinin Görevleri
MADDE 26.)

Her yıl hazırlanan çalışma programına göre yeni açılacak yolların tespitini yapmak tespiti yapılan ve açılmasına karar verilen yolların fen kurallarına uygun şekilde yol kaplamasına hazır hale getirmek ve buna göre yol ekip başını yönlendirmek,

1.) İdare tarafından kanun çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek takip etmek ve sonuçlandırmak
2.) Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen resmi yazı, dilekçe, mail üzerinden bağlı bulunduğu birime intikal eden araç ve yaya ulaşımını etkileyen yapım onarım bakım taleplerini yerinde inceleyerek iş programını hazırlayıp onaylatarak taleplere cevap vermek
3.) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni yolların ilgili birimlerce hazırlanmış projelere uygun keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve açmak
4.) Yeni açılacak olan yolların iş programına, imar planına ve ölçülerine uygunluğunu sağlamak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı ya da dolgu yaparak yol üst kotunu düzenlemek teknik şartnamesine göre temel malzemesinin serilip sıkıştırılması yaparak asfalt kaplama öncesi yol düzenleme çalışmalarını yönetmek
5.) Yapım işleri ile ilgili tüm aktivitelerin yürümesi ve sürekliliği için günlük, Aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
6.) İşçilerin, İşçi sağlığı ve iş güvenliği yasasına uygun olarak çalışmalarını sağlamak
7.) Acil eylem planlarında gösterilen görevlerle ilgili olarak verilen görevleri yerine getirmek.

Asfalt Amirliğinin Görevleri
MADDE 27.)

Her yıl hazırlanan çalışma programına göre yol kaplamasına veya asfalt onarımına hazır halde bulunan yolların Fen ve sanat kurallarına uygun olarak AYKOME müdürlüğü programına uygun şekilde ihtiyaç programını hazırlamak ve ekipleri buna göre yönlendirmek

1.) İdare tarafından kanun çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek takip etmek ve sonuçlandırmak

2.) Asfalt çalışması için gerekli olan malzemenin temin edildikten sonra kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere giriş/çıkışını sağlamak
3.) Kaplaması veya onarımı yapılacak olan yolların tespitini yapmak, tespiti yapılan işe ait iş programını hazırlamak ve onaylatmak
4.) Kaplaması yapılacak yolların, iş programına, imar planına ve ölçülerine uygunluğunu sağlamak
5.) Yapım işleri ile ilgili tüm aktivitelerin yürümesi ve sürekliliği için günlük, Aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
6.) İşçilerin, işçi sağlığı ve iş güvenliği yasasına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve kurul kararlarını uygulatmak
7.) Acil eylem planlarında gösterilen görevlerle ilgili olarak verilen görevleri yerine getirmek

Kaldırım, Tretuvar Yapım ve Bakım Onarım Amirliği Görevleri
MADDE 28.)

Yenimahalle ilçe sınırları içerisinde ki kaldırım yapım ve onarım ile ilgili uygulamaları fen ve sanat kurallarına uygun olarak halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde kaldırımların kullanılabilir ve istifade edilebilir durumda olmalarını, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasını sağlamaktır.

1.) İdare tarafından kanun çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek takip etmek ve sonuçlandırmak
2.) Asfalt çalışmalarının tamamlandığı alanlarda keşif yaparak ilgili alanlarla ilgili iş programı hazırlamak onaylatmak ve uygun malzemenin çalışmana alanına sevkini sağlamak
3.) Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen resmi yazı, dilekçe, mail üzerinden bağlı bulunduğu birime intikal eden bordür, tretuvar, beton zemin düzenlemesi ve benzeri yapım onarım taleplerini yerinde inceleyerek iş programını hazırlayıp onaylatarak taleplere cevap vermek
4.) Mülkiyeti belediyeye ait ya da belediyenin uhdesinde ve tasarrufunda bulunan konut, iş yeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların altyapı ve üstyapı tadilatlarını yapmak
5.) Yapım işleri ile ilgili tüm aktivitelerin yürümesi ve sürekliliği için günlük, Aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
6.) Kaldırım, Bordür ve Tretuvar çalışması için gerekli olan malzemenin temin edildikten sonra kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere giriş/çıkışını sağlamak
7.) İşçilerin, İşçi sağlığı ve iş güvenliği yasasına uygun olarak çalışmalarını sağlamak
8.) İşçi eylem planlarında gösterilen görevlerle ilgili olarak verilen görevleri yerine getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları
MADDE 29.)

Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde göz önüne alınan başlıca Kanun ve Yönetmelikler,

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu,
- ✓ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ✓ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ✓ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- ✓ 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- ✓ 31344 sayılı Resmi Gazete de çıkan "Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına dair Yönetmelik,
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- ✓ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ✓ İlgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

Görevlerin Planlanması
MADDE 30.)

1.) Müdürlük bünyesinde yapılması muhtemel tüm hizmetler, ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak, Stratejik Plan çerçevesinde planlama yapılır.
2.) Planlanan işlerin uygulanması için birim içerisinden yeteri kadar personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Belirlenen sorumlular yıllık çalışma programları hazırlar.
3.) Belirlenen görevlerin zamanın da gerçekleştirilmesi sağlanarak, Kalite Yönetimi Sistemi ve İç kontrol sistemi doğrultusunda bildirimler yapılır.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 31.)

1.) Müdürlük hizmetlerinin kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Müdürlük emrinde çalışan tüm personeller yaptıkları ve sorumlu oldukları işlerden gerçekleştirme görevlisi olarak, amirlerine ve diğer yetkililere, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına karşı sorumludur.
2.) Müdürlük personeli, denetim ve gizlilik getiren faaliyetlerini gizli tutarlar, yetkili ve ilgililerden başkasına açıklama yapamaz ve bilgi veremezler.
3.) Hizmet yürütülmesinde etik ilke kurallarına aykırı hareket edemezler.
4.) Herhangi bir sebeple görevinden veya müdürlükten ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrak, dosya ve malzemeyi yetkililere teslim etmek zorundadır.
5.) Değişen mevzuat ve hükümleri dikkate alınarak, Başkanlık Makamının onayları ile müdürlüğün teşkilat şemasına ihtiyaç duyulması halinde, iş akışını kolaylaştırmak, zaman tasarrufu, iş kaybını önlemek, çalışma performansını artıracak ilave şeflik veya alt servisler kurulabilir veya ek görevler tanzim edilebilir.

Denetim ve İç Kontrol
MADDE 32.)

"Fen İşleri Müdürlüğünde yürütülen tüm iş ve işlemler; başta Müdür, Müdüre Yardımcı Personeller ve Şefler olmak üzere, Başkanlık Makamının onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğün Müdür her zaman denetime hazır olarak yürütülür. Başkanlık Makamının onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce de denetlenmektedir. Denetimler sırasında personelin denetim elemanlarına yardımcı olması gerekmektedir.

İş Birliği ve Koordinasyon
MADDE 33.)

Müdürlük personeli gerek birim içi gerekse Başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum içinde ve iş birliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
MADDE 34.)

Müdürlük Yönetmeliği, Yenimahalle Belediye Meclisinin 02.05.2025 gün ve 161 sayılı kararları ile kabul edilen eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 35.)

Yenimahalle Belediyesi Meclisi tarafından 02/05/2025 tarih ve 161 sayı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği Madde 25/6 maddesi gereği; Yenimahalle Belediye Başkanı'nın **"OLUR"** una istinaden ve **"OLUR"** tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 36.)

Bu yönetmelik hükümlerini Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

