

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİRYÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Belediye birimleri arasında yetki karmaşasına neden olmadan Fen İşleri Müdürlüğü faaliyet ve yetki alanlarının belirlenmesinin sağlanması amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2-

Belediye hudutları dahilinde planlı ve plansız alanlarla alakalı sair mevzuat doğrultusunda her türlü alt ve üst yapının onarım, imalat ile personelin özlük işlemlerinin yürütülmesi ile çerçevelendirilmiştir.

Dayanak

MADDE 3 -

İlçe hudutları dahilinde Sağlık, Sosyal ve Ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak ,mevcutların onarımını sağlamak ,gereğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak,kontrol etmek ,plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek.Diğer Müdürlükler ve Kamu Kurumları ile irtibat kurarak gerekli, karşılıklı yardımlaşmayı sağlayarak hizmet götürmek.Çevre ve Şehircilik Bakanlığının genelgeleri,yönetmelikleri ile ilgili yasalarının belirttiği amir hükümleri doğrultusunda görevi ifa etmek , Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili çalışmalar yapmaktır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmelikte yer alan deyimlerden

Belediye	:Küçükçekmece Belediyesini
Başkanlık	:Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı
Müdürlük	:Fen İşleri Müdürlüğünü ifade eder.
Müdür	:Küçükçekmece Belediyesi Fen İşleri Müdürü
Birim Şeflikleri	: Küçükçekmece Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Birim Şeflikleri

Müdürlük Personeli:	Küçükçekmece Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef, Memur, Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçi kadrolarındaki personeli ve taşeron işçileri'ni
Kurul	: İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları ifade eder,
Encümen	: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
Meclis	: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5

5-1)Fen İşleri Müdürü:Bu yönetmeliğin kapsam ve genel esaslar bölümünde belirtilen hususlarda çalışmaların gerçekleştirilmesi hususunda Müdürlük personeline karşı tam yetkili olan Müdürlük ve Başkanlık makamının arasında irtibat sağlayan amirdir.

5-2)Amirler ve Şefler:Fen İşleri Müdürlüğü birimlerindeki esaslar bölümünü kapsayan görevlerin yürütülmesini , ait olduğu birimin organizesini sağlar.Çevre ve Şehircilik Bakanlığı , Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliğinde belirtilen tarif ile görev , yetki ve sorumlulukları çerçevesinde görev ifa eden amirlerdir.

5-3)Kontrol Mühendisleri(Mimar-Mühendis):Genel esaslar bölümünde belirtilen işlemleri inceleyerek neticelendirmek ve Müdürlükçe yaptırılan işlerin kontrollüklerini ifa eden teknik elemanlardır.Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde görev ifa ederler.Kontrol Mühendisliği görevi idarece zorunlu görüldüğü hallerde Başkanlık makamı onayı ile kontrol görevlisi ünvanlı teknikerlerede yaptırılabilir.

5-4)Kontrol Yardımcısı:Gereksinimine ve işin önemine göre Mühendis,Mimar,Tekniker ve Teknisyen olup kontrol mühendisine bağlıdır.

5-5)Sürveyan:Teknisyen okulu , Yapı ve Endüstri Meslek Liseleri, Yapı ve Sanat enstitüleri mezunları Sürveyan olarak denetimde görev yapar.

5-6)Puantörler:Daimi ve geçici işçilerin çalışmalarını mevzuata göre mesailerini takip eden elemanlardır.

5-7)Formen:İş Makinalarının bakım ,sevk ve idaresinden sorumlu elemandır.

5-8)Başşoför:İş makineleri dışındaki kamyon , kamyonet, otobüs,otomobil vs.. gibi araçların bakım sevk ve idaresinden sorumlu elemandır.

5-9)İş Başı:Tüm işçilerin çalışmalarını programlayan , çalışacak ekipleri kuran, kontrolleri yapan elemandır.

5-10)Çavuşlar:Çalışacak ekiplerin amiri olarak yöneten elemanlardır.

5-11)Operatör:İş makinelerini çalıştıran , sevk ve idare eden elemandır.

5-12)İşçi:Geçici ve Daimi kadrolarda genelde bedenen çalışan elemandır.

5-13)Şoför :Otomobil, kamyon,kamyonet,midibüs,minibüs,otobüs vb. kara nakil araçlarını sevk ve idare eden eleman.

Teşkilat

MADDE 6-

1. Fen İşleri Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinde oluşur.
3. Müdürlüğün Teşkilat Yapısı
 - a) Alt Yapı Teknik Büro Şefliği
 - b) Üst Yapı Teknik Büro Şefliği
 - c) Ulaşım Şefliği
 - d) Yol Bakım Onarım Şefliği
 - Sivil Savunma Amirliği
 - e) Kalem Şefliği
 - f) Bakım Onarım Şefliği
 - g) Altyapı Planlama Koordinasyon Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 -

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 –

Fen İşleri Müdürlüğü İlçemiz sosyal yaşamında önemli bir yer tutan altyapı,üstyapı ve ulaşım hizmetlerini Belediyemizin stratejik planları doğrultusunda , belli bir program ve bütçe çerçevesinde projelendirerek , inşa eder , bakım ve onarımını yapar , bunların uygulama aşamalarında diğer kurumlarla olan koordinasyonunu sağlar.Bu görevleri Müdür , Şef , Teknik Eleman , İdari eleman , Sözleşmeli eleman ve İşçi Personelle yerine Getirir.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 –

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve
- i) Korunmasını sağlamak.
- j) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunacak elemanın görevlendirilmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- n) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- o) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- p) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- q) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.
- r) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- s) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- u) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- v) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- w) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- x) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- y)

- z) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- aa) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 -

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili sorumlulardan her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 -

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerekğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 -

Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini Kontrol Mühendisleri ile sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri Kontrol Mühendisleri ve ilgili personellere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Şeflikler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- i) Gerekğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- j) Personelin daha verimli çalışması için motive etmek, çalışmalarına yön vermek ve çalışmalarını kontrol etmek.
- k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

- m) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- n) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetme,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 -

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve ilgili kanunlara uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvarsız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16

Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Alt Yapı Teknik Büro Şefliği:

Bütçe, ödenek, Belediyenin programları ve Başkanlık talimatları doğrultusunda her türlü altyapı projelerinin (yol, kavşak, yağmursuyu, meydan, çevre düzenlemesi, v.b.) tasarımı, avan projesi, ön proje, kesin proje veya uygulama projelerini ve imalatlarını yasalar çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

Altyapı işleri ile ilgili Kontrol Mühendisleri ; İlgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında altyapıya ait yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini

yaparlar. Belediyemiz tarafından ihtiyaç duyulan her türlü altyapı projelerinin hazırlanması, yağmursuyu kanalları , bordür tretuvar ve yollar için alternatif tasarımlar oluşturulması, maket, modelleme gibi yöntemlerle tanıtımının sağlanması, gerekli olanlarının uygulama safhasına kadar olan projelerinin elde edilmesi ve yapı, Tesis, Bakım, Onarım İşleri kapsamında ihale şartname ve dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartları doğrultusunda inşaatların denetlenmesi, hak edişlerinin yapılması, bitiminde ise, kabul ve kesin hesaplarının tamamlanarak, bütün bu işlerin kısa, orta ve uzun vadede programlanmasıdır.

b) Üst Yapı Teknik Büro Şefliği:

Bütçe, ödenek, Belediyenin programları ve Başkanlık talimatları doğrultusunda her türlü üst yapı projelerinin (Sağlık hizmet binaları, kültür sarayı binaları, Belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, okullar,dini tesis, öğrenci yurtları, pazar yerleri,otopark ve sanat yapıları v.b.) tasarımı, avan projesi, ön proje, kesin proje veya uygulama projelerini ve imalatlarını ilgili yasalar çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

Üstyapı işleri ile ilgili Kontrol mühendisleri; ilgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında üstyapıya ait yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini yaparlar. Belediyemizce ihtiyaç duyulan her türlü üstyapı (sağlık hizmet binaları, kültür sarayı binaları, belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, okullar, sanat yapıları v.b.) projelerinin hazırlanması, alternatif tasarımlar oluşturulması, maket, modelleme gibi yöntemlerle tanıtımının sağlanması, gerekli olanlarının uygulama safhasına kadar olan projelerinin elde edilmesi ve yapı, Tesis, Bakım, Onarım İşleri kapsamında ihale şartname ve dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartları doğrultusunda inşaatların denetlenmesi, hak edişlerinin yapılması, bitiminde ise, kabul ve kesin hesaplarının tamamlanarak, bütün bu işlerin kısa, orta ve uzun vadede programlanmasıdır.

c) Ulaşım Şefliği:

Belediyemiz ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı arasındaki ulaşım ile ilgili koordineyi sağlamak. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Daire Başkanlığınca alınan UKOME, UTK kararlarının uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak. Bölgemizde ihtiyaç ve talep olan yerlere tretuar boyama, hız kesici v.b. ihtiyaçların malzeme temini ile imalatlarını yapmak, yeni kavşak oluşturulması gereken yerlerin tespitini yapmak, ulaşım hatları (İETT, Minibüs v.b.) ile alakalı peron ve durak yerleri belirlemek, bölgemizdeki yollarda yönlendirme tabelaları koymak, ışıklı sinyalizasyon ve otopark cepleri oluşturmak, yeni ulaşım hatlarının (İETT, Minibüs v.b.) kurulmasını sağlama, otopark alanlarını tespit etmek ve yaptırmak. Yaya üst ve alt geçitlerinin yer tespitlerini yapmak ve yaptırmak.

d) Yol Bakım Onarım Şefliği:

Küçükçekmece Belediyesi Hudutları dahilinde bünyesindeki ekiplerle veya ihale yoluyla temin edilen ekiplerle yeni yolların açılması, mevcut yolların ıslahı, bakım ve onarım çalışmalarının yapılması, arıza halinde (yağmursuyu kanallarına) müdahale edilmesi. Tabi afetlerde (kar, sel, yangın, deprem v.b.) Sivil Savunma Amirliği ile arama kurtarma ve enkaz kaldırma çalışmalarına katılmak. Bünyesinde çalıştırdığı işçi personelin çalışmalarını denetlemek, puantajlarını tutarak Kalem Şefliğine göndermek.

Yol Bakım Onarım işleri ile ilgili Kontrol Mühendisleri; ilgili yasalar, yönetmelikler, genelgeler kapsamında yapım, onarım ikmal ve malzeme temini işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde görevlerini yaparlar. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyemizin diğer Müdürlüklerinin taleplerini değerlendirerek araç, gereç ve işgücü sağlamaktır.

e) Kalem Şefliği:

Fen İşleri Müdürlüğümüz ile ilgili tüm gelen ve giden evrakların takip edilip sonuçlandırılması ve arşivlenmesini yaparak takvim yılı sonunda kayıt defterlerinin kapatılmasını sağlar.

Personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) tüm özlük hakları ile ilgili gerekli işlem ve yazışmalarını yapar.

Müdürlüğümüzün yatırım programına göre hazırlanan ihale dosyalarının işlemlerini tamamlar.

Ayniyat işlemlerinin takibini sağlar.

f) Bakım Onarım Şefliği:

Bakım ve Onarım Şefliğinde kendisine bağlı personeli sevk ve idare ederek, onların etkin ve verimli çalışmasının sağlanması, görev alanı içerisindeki konularla ilgili kısa ve uzun vadeli planlar yapılması, Belediyemiz hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan inşaat, makine, elektrik, ısıtma, soğutma, aydınlatma ile ilgili bakım ve onarımın planlanmasının yapılması, mevcut hizmet birimlerinde bulunan makine ve tesisatın (asansör, ısıtma tesisatı, soğutma tesisatı) periyodik bakımların yapılması, yaptırılması, planlı bakımların dışında oluşabilecek arıza onarımının yapılması, yaptırılması, ilçemizdeki parkların aydınlatılması için yeni teknolojilere uygun çalışmaların yapılması ve yaptırılması. Kendisine bağlı personelin yapamayacağı bakım onarım işlerini ihale yoluyla firmalara yaptırmak, bakım onarım kısmına ait depoda bulunan malzemelerin durumunun kontrol edilmesi ve Belediyenin mevcut hizmet binaları ile, ilgili kanunların Belediyelere verdiği yetkilere göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binalarının (okullar,dini tesisler,sağlık tesisleri v.b.) bakım, onarım ve tadilat iş ve işlemlerinin planlanması, yapılması ve yaptırılması.

g) Altyapı Planlama Koordinasyon Şefliği:

İlçenin diğer altyapı çalışması yapan kurumlarına (İSKİ, BEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ V.S) ait eksikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak, Belediyemizin yapacağı altyapı çalışmaları öncesi diğer altyapı kurumları ile görüşerek söz konusu bölgede yapılacak çalışmaları tek bir kazı çalışması ile tamamlanması için planlama yapmak., Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yürütülüp yürütülmediğini bölgede denetlemek, gerekiyor ise cezai işlem uygulamak.

- “Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği” 8. Madde F bendi doğrultusunda İBB Altyapı Koordinasyon Müdürlüğünün İlçemiz sınırları içinde verecek olduğu altyapı ruhsatlarına ilişkin;
 - a) İdaremiz adına kurum görüşü için gerekli onayı verme,
 - b) Altyapı çalışmalarının ruhsatta yer alan taahhütnamede yer alan hususlar ile birlikte tranşenin fen ve sanat kurallarına uygun kapatılmadığı ve yaya ve araç güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmadığı tespiti halinde gerekli ikaz ve uyarıları yapmak, tespit edilen eksikliklerin 5 işgünü içinde altyapı çalışmasını yapan kurumlarca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirketlere yaptırmak, masrafları %20 cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- Taraflara tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek ve sonuçlandırmak.

Dış kurum altyapı çalışmaları ile ilgili talep ve şikâyetleri ilgili kurumlara aktarıp çözümü için gerekli koordinasyonu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 -

Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir;

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür ve Şefler tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Fen İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 -

Fen İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- p) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- s) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- v) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- y) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- z) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19-

(1) Müdürlük içi İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür ve Şefler , evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 -

Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür ve Şefler tarafından ilgili birime havale edilir.
- b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- c) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür ve Şefler tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

- d) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- e) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 -

Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

- a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Kalem Şefi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 –

1. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23

1. Fen İşleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak savunmalarını alır ve gereği için ilgili Müdürlüğe gönderir.
2. İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri , işçi personellerin savunmalarının alınarak ilgili Müdürlüğe gönderilmesiyle yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 -

Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.