

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Avcılar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,

b) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: Avcılar Belediye Başkanını,

ç) Meclis: Avcılar Belediyesi meclisini,

d) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,

e) Müdürlük: Avcılar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünü,

f) Personel: Fen İşleri Müdürlüğü personelini,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,

ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlama,

h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlama, performanslarını artırma ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti verme ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü aşağıda sayılan şefliklerden oluşur:

- a) İdari işler şefliği,
- b) Altyapı şefliği,
- c) Etüt proje ve yapı şefliği,
- ç) Güney bölgesi yol, bakım ve onarım şefliği,
- d) Kuzey bölgesi yol, bakım ve onarım şefliği,
- e) Elektrik işleri şefliği.

(2) İhtiyaç duyulması halinde müdürlük bünyesinde şeflik ve alt birimler kurulabilir, müdürlüğün görevleri şeflik ve alt birim bazında ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik plana uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Avcılar İlçesinin Kentsel gelişimini sağlamak ve kent donatılarını kurmak

- b) Altyapı hizmetlerini tesis etmek ve denetlemek,
- c) Yol, meydan, bulvar ve yaya yollarını çağın geleneklerine ve standartlarına uygun yapmak,
- ç) Yapı tesisleri yapımında ses yalıtımı sağlayıcı malzeme kullanmak veya kullandırmak için tedbir almak.
- d) Belediyenin sosyal tesis ve bina eklentilerini yapmak,
- e) Çevre temizliği ile ilgili Belediye birimlerin talep etmesi halinde araç ve iş makineleri ile destek vermek,

f) Belediye Kanunu'nda Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları arasında sayılan veya Belediye Başkanı tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet binalarının, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının, mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak ihalelerini gerçekleştirmek, 4/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirmek.

g) Yeni yapılan Belediye hizmet tesislerini işletilebilmesi için ilgili müdürlüğe teslim etmek.

ğ) 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan işlere ait (yapım, danışmanlık, hizmet ve mal alımı) hakediş ve kesin hesapları tetkik etmek ve onaylamak geçici ve kesin kabullerini yapmak.

h) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksikliklerin ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı Oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bilgilendirmek,

1) Kent içi ulaşımın rahatlaması ve şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve park aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve yapılan plan ve düzenlemeleri uygulamak,

i) AFAD'ın hazırlamış olduğu plan çerçevesinde, Fen İşleri Müdürlüğü'nün hazırlaması gereken ana çözüm ve destek çözüm gruplarını belirleyerek belediye afet planına işletmek ve Belediye sivil savunma uzmanına teslim etmek, belirlenen çözüm gruplarını güncel tutmak. AFAD koordinasyon merkezinin uyarılarını takip etmek, kar, don, sel baskını gibi yerel afetlerde AFAD ile koordinasyon içerisinde olmak ve bilgilendirme yapmak,

j) İhtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını sağlamak ve kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,

k) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.

l) Personelin şantiyede çalışma şartlarını iyileştirmek verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği ile ilgili şartları sağlamak ve devam ettirmek,

m) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak ve bu atölyeleri işletmek,

n) 3/5/1985 tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu hükümleri uyarınca imar planı, imar mevzuatı ve ruhsat eklerine aykırı olan yapılara ilişkin ilgili birim tarafından yapılması gereken yasal iş ve işlemler sonuçlandırılıp, Fen İşleri Müdürlüğüne intikal etmesi üzerine, söz konusu yapıların yıkımlarını yapmak veya yaptırmak,

o) Müdürlük yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,

ö) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak,

p) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuk işlemlerini yürütmek ve tahsil için Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

r) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,

s) 5 er yıllık imar ve yatırım programları çerçevesinde gerekli kamulaştırma taleplerini yapmak ve kamulaştırma taleplerinin sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

ş) Bütçe imkânları çerçevesinde Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım ve onarımını gerçekleştirmek ve Belediye Kanunu ile Belediyeye verilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yeni hizmet binalarını yapmak,

t) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

u) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak,

ü) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek,

v) Kamuya ait yatırımlarda diğer altyapı kurum ve kuruluşları (Bedaş, İgdaş, Türk Telekom, İski vb.) ile koordinasyonu sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek,

y) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlük ile ilgili olanları takip ederek yapmak veya yaptırmak,

z) Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesine istinaden; Müdürlük görev alanı ile ilgili konularda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak projeler geliştirmek,

aa) Valilik ve Kaymakamlık tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek,

- bb) Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- cc) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek,
- çç) Müdürlüğün sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,
- dd) Belediye Meclisince karar verilmesi halinde Belediye Kanunu ile Belediyeye verilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakımları, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,
- ee) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,
- ff) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
- gg) 28/12/2006 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- ğğ) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek,
- hh) Avcılar Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikalar ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak,
- ıı) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Fen İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Fen işleri müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.

b) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

c) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.

ç) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürütülmesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.

d) Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini görevlendirmek ve taşınır kayıt işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.

- ğ) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- h) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- i) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- k) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.
- l) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını temin etmek.
- n) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.
- o) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.
- ö) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- r) Müdürlüğünün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- s) Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.
- ş) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlüğünde verimliliğin artırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.
- u) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek.
- ü) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak ve şefliklerin çalışmalarını denetlemek.
- v) Her türlü tasarruf tedbirlerini alarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.
- y) Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.
- z) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.
- aa) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- bb) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- cc) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

çç) Şantiyede, inşaat alanlarında ve yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak.

dd) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personele mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

ee) Nöbetçi personel listesini hazırlayarak veya onaylayarak uygulamak ve listenin takibini yapmak.

ff) Müdürlüğe bağılı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron müteahhit ve denetim teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek.

gg) Belediye yatırımlarını izlemek ve bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, genel teknik şartnameler ile 5/9/1979 tarih ve 16745 Sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği'ne ve diğere yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.

ğğ) İzinli, raporlu ve görevli olarak görevinden ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek.

hh) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere denetim teşkilatı atamak, her aşamasını kontrol ettirmek, kabule hazır hale getirmek ve kabul işlemlerini sonuçlandırmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin kendisine bağılı birimlerle ilgili görevleri dışında genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

c) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğere şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümünü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmaları kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Gerekliğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu Yönetmelikte sayılan görevleri, müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Fen İşleri Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; müdürünü kendilerine verdiği ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat hükümlerine göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.
- b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ç) Maaş bordrolarını takip etmek.
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- f) 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğin de sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.
- ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.
- l) Personelle ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- m) Mevzuat uyarınca yerine getirilmesi gereken arazi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- n) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, e belediye, Cimer talep evrakları ile müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçlarıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.

c) Müdürlükte görev yapan personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.

d) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara ilgisine göre cevap ve bilgi vermek veya ilgili birim ya da personele yönlendirmek.

e) Müdür tarafından yapılan görevlendirme ile bütçe, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, hizmet standardı ve hizmet envanteri tabloları, görev tanımları ve benzerlerini müdürlüğün diğer şeflikleriyle koordineli bir şekilde düzenlemek ve zamanında talep eden müdürlüğe intikalini sağlamak.

f) Müdürlük makamı tarafından müdürlük personeline duyurulması istenen evrakların tüm personele zamanında tebliğini yapmak.

g) İnternet sitesindeki müdürlük sayfasının, sitede yayınlanan müdürlüğe ilişkin dokümanların ve müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek.

ğ) Meclise ve encümene gidecek dosyaların zamanında Avcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

h) Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

ı) Müdürlüğün bütçesini ve ücret tarifesi hazırlamak.

i) Müdürlüğün aylık faaliyet raporlarını, müdürlük yıllık faaliyet raporunu, görsel faaliyet raporlarını, aylık ve yıllık birim hedeflerini ve benzerlerini hazırlayarak, Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

j) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve sarf malzemesi çıkışları yapmak, demirbaş malzemelerin terkin işlemlerini yürütmek.

k) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.

l) İhale konusu işlerin iç ve dış yazışmalarını yapmak, ilgili komisyon veya personellere bilgi ve belge aktarımı sağlamak.

m) Müdürlük ile ilgili iç hizmet toplantıları için mekan belirlemek, makama bilgi vermek ve katılımcıları bilgilendirmek.

n) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan kanun ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.

Altyapı şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Altyapı şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü altyapı yapım işlerini ve altyapı kurum, kuruluşlarının Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetlerini denetlemek ve bu faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak, kazı izin ruhsatlarını tanzim etmek, kazılara ilişkin ruhsat harçlarını tahakkuk ettirmek, fiber optik iletişim altyapı geçiş süreçlerini takip etmek, ruhsat harçlarını ve ruhsata ilişkin altyapı geçiş bedelini tahakkuk etmek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

b) Yol trafik düzenlemelerine ilişkin UKOME kararlarının alınmasını sağlamak.

c) Yol ve altyapı tesislerine verilen zararlara ilişkin işlemleri yapmak, bedellerinin tahsilini sağlamak.

ç) Yol trafik yön levhalarına ilişkin talepler ile kasis taleplerini İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bildirmek ve uygulamasını takip etmek.

d) Altyapı kuruluşlarınca Belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek, uymayanlar hakkında yasal işlemleri yapmak.

- e) Altyapı kurum ve kuruluşlarının yatırımlarına ilişkin projeleri hakkında üst makama bilgi vermek.
- f) Altyapı kurumlarına ait kazı ruhsatlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Şefliğin görev alanı ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni ve belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.
- ğ) Yol ve altyapı sistemlerinde Belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaları 26/5/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden Meclis kararına göre tesis etmek.
- h) Kazı ruhsatlarının teminat ve harçlarını tahakkuk etmek.
- ı) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- i) Yol ve tretuvar üzerinde yer alan altyapı kuruluşlarının 1/7/2005 tarih ve 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanuna engel teşkil eden tesislerinin yer değişikliğini sağlamak.

Etüt, proje ve yapı şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Etüt, proje ve yapı şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Her türlü mal, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
- b) Müdürlükçe programlanan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini kontrol etmek veya ettirtmek.
- c) Denetim mühendisi tarafından hazırlanan ara ve kesin hak edişleri tetkik etmek, hakkeşif ve imalatlarla ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hak edişleri onaylamak.
- ç) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, rapor hazırlamak.
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer şefliklerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e) Hak edişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görülmesi halinde fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- f) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- ğ) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının 17/07/1964 tarih ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre bildirimini yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- h) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve işlemi biten ihale dosyalarına ilişkin teminatın çözülmesi işlemlerini yaptırmak.
- ı) İhale işlemlerine ait tahakkuk evraklarını düzenlemek.
- i) İhale iş ve işlemlerine ait şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- j) Belediye hizmet binalarının küçük onarımlarına ilişkin projeleri yaptırmak, Belediye personeli ve belediye araçları ile yapımını sağlamak.
- k) İhale yolu ile alınan tefrişat malzemelerinin taşınır kayıt yetkilisi tarafından ilgili müdürlüklere çıkışını ve yapı malzemelerinin ambar kayıt girişlerini yapmak.
- l) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek, EKAP'a kaydetmek ve müdürlük makamınca onayını sağlamak.

Kuzey bölgesi ve güney bölgesi yol, bakım ve onarım şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Kuzey bölgesi ve güney bölgesi yol, bakım ve onarım şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyenin görev ve yetki sınırları içerisinde bulunan yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- b) İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek, bunlara ilişkin envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme temini için Müdürlük makamına talepte bulunmak ilgili diğer kurumlarla (İSKİ, BEDAŞ, İGDAŞ, benzeri kurum ve kuruluşlar) koordinasyon sağlamak.
- c) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak.
- ç) Müdürlüğe tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- d) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanların verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- e) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- f) İlçe AFAD planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak.
- g) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

Elektrik işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Elektrik işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Avcılar ilçesi dahilinde cadde ve sokak aydınlatma sistemlerine ilişkin Belediyeye gelen şikâyet ve talepleri BEDAŞ'ın şikâyet başvuru sistemine işlemek ve sonucunu takip etmek, gerektiğinde TEDAŞ'a bilgi aktarmak.
- b) Avcılar Belediyesi'nin görev ve yetki alanındaki dış mekânların, park ve meydanlardaki trafiğe kapalı tüm cadde ve sokakların yüksek teknolojik çözümler sunarak aydınlatmalarını sağlamak, periyodik olarak bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Avcılar Belediyesi'nin görev ve yetki alanındaki mevcut ve yeni eklenen park ve kapalı caddelerin mevsim geçişlerine bağlı olarak gün doğumu, gün batımı zamanlarına göre zaman saati ayarlarını yaparak aydınlatılmasını sağlamak ve arıza tespitlerini yapmak.
- ç) Elektrik havai orta gerilim ve alçak gerilim hatlarının yer altına alınması için BEDAŞ ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Enerji verimliliğini ve kalitesini artırmak için BEDAŞ ile koordineli bir şekilde yeni enerji projeleri oluşturmak.
- e) Belediye ile BEDAŞ arasında kurulan Belediye Talep Takip Sistemi üzerinden gelen cadde ve sokak aydınlatma talep ve şikâyetlerini, sistem üzerinden BEDAŞ' a iletmek ve takibini yapmak.
- f) Gelen talep, öneri ve şikâyetleri toplayarak, çözüme ulaştırmak.
- g) Müdürlüğümüz bünyesindeki elektrik projelerinin takibini yapmak, yaptırmak ve kontrollerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15- (1) İşbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Belediye Meclisinin 08/01/2010 tarih ve 2010/26 sayılı kararına istinaden yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.