

**T.C.**  
**BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik;

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Bağcılar Belediyesini
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanı'nı,
- e) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
- ğ) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- h) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- ı) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
- i) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- j) Personel : Bağcılar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Bağcılar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat ve Personel Yapısı

**MADDE 4-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Kalem Bürosu
- Yapım İşleri Bürosu
- İhale İşleri ve Etüd Proje Bürosu
- Altyapı Hizmetleri Bürosu
- Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu
- Afet ve Acil Durum Koordinasyon Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel
- İştirak Çalışanı

#### Bağlılık

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 6-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Bağcılar ilçesinin bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak, Bağcılar ilçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, ilgili mevzuatlar gereği belediye sorumluluğundaki kamu binalarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması, prestij yol, süs havuzu ve meydanların yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması ve bu işlere ait etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, Belediye sorumluluk alanındaki her türlü yol ve alt yapı ihtiyaçlarının tespitinin yapılarak, ilgili kurumlara yaptırılması veya yapımının gerçekleştirilmesi, ilçe yollarının her türlü hava koşulunda (buzlanma kar v.b.) açık tutulması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu konudaki çalışmaların yapılması, belediyeye ait araçların bakım onarımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni iş makinesi ve araçların alınması ile bu iş ve iş birimlerini yaparken ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde;

a) İlgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım, onarımları, park yapımı ve mevcut parkların tadilat işlerini yapar, kapalı ve açık spor alanları, altyapı tesisleri ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri gereği denetlin, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

c) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder.

ç) İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliklerini ve bakım onarımlarını yapar veya yaptırır. İlave gerektiren yerleri imal eder veya imalatını yaptırır.

d) Belediyenin ilçe afet planına uygun olarak, muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları v.b.) ile plan çerçevesinde mücadele eder. Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarında ve yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturularak, afet acil eylem planı çerçevesinde ilçedeki ulaşım yollarını açık tutar ve yolla ilgili olumsuzlukları giderir. Gerekirse ilgili müdürlükler (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb.) ve Afet Koordinasyon Merkezi ile koordinasyon sağlar.

e) İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik, trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere taslak proje üreterek Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlar. Toplu taşıma araç güzergahları, sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlar.

f) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolamalarını yapar, gerektiğinde kullanır. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur. Belediyeye şartlı veya şartsız hibe edilen araçların kabul işlemlerini yapar. Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırır.

g) İlgili imar mevzuatına göre ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep-sonuç müdürlüğe intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapar veya yaptırır.

ğ) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep eder.

h) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.

ı) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapar ve takip eder.

i) Meclis ve Encümenin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için, Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

j) Vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.

k) Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile (BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ vb.) yatırımlarda koordinasyonu sağlar.

l) Bağcılar Kaymakamlığı ve İstanbul Valiliği tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.

m) Belediye meclisince karar verilmesi halinde ilgili kanunlar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binaları ile yol ve altyapı işlerini, bütçe imkânları çerçevesinde yapar.

n) Aylık ve yıllık çalışma raporları, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları, müdürlüğe ait performans programını, stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.

o) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.

ö) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.

p) Afet ve acil durum koordinasyon çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği sağlar.

r) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

s) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

ş) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

t) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

u) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

ü) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

### **Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Yapım İşleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yapım İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stratejik plan ve performans programına göre her türlü tesis, bina, üst yapı ve bunlara ait alt yapı vb. yapım işlerini yapar, yaptırır, kontrol eder ve/veya ettirir.
- b) Yukarıdaki maddede yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre yaklaşık maliyet ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak takibini yapar ve ilgili birime teslim eder.
- c) İhale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak kontrol eder.
- ç) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- d) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını düzenleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.
- e) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.
- f) Kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım, onarımları, park yapımı ve mevcut parkların tadilat işlerini yapar, kapalı ve açık spor alanları ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları işlerine ait her türlü işlemleri takip eder. 4734 ve

4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri gereği denetin, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

g) Denetim komisyonu olarak atandığı işlerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder.

ğ) Üst yapı tesisleri ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapar.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **İhale İşleri ve Etüt Proje Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İhale İşleri ve Etüt Proje Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Stratejik plandaki yatırım hizmetlerinin projelerinin yapımını veya yaptırılmasını sağlar.

b) Yapım işlerine ait her türlü projeyi yapar veya yaptırır.

c) Yaptığı veya yaptırdığı projelerin ihale dokümanlarını tanzim ederek ilgili iç ve dış kurumlara gönderir.

ç) Müdürlük onayı ile diğer birimlerden gelen proje, yaklaşık maliyet ve şartnameleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak ihale eder. İhale komisyonunu başkanlık onayına sunarak oluşturur.

d) İhale komisyonunca 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır. Müdürün emri ile kontrol heyetini atar, hak edişlerin son kontrollerinin yapılmasını sağlar ve ihaleye ait arşivi oluşturur.

e) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlar.

f) Etüd ve proje ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapar.

g) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.

ğ) Yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlar.

h) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir; aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.

ı) Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Altyapı Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Altyapı Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün konusu ile ilgili her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.

b) İhale komisyonu tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını, bu kanuna uygun olarak kontrol eder, bu işlerin konu ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yaptırılmasını sağlar.

c) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar, tahakkuk müzakerelerini ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

ç) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.

d) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlar.

e) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir; aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.

f) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

g) İlçenin tüm altyapı problemlerini üst makama bildirir, konusu ile ilgili bütün altyapı bilgilerinin envanterini çıkararak arşivler.

ğ) Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koyar.

h) Yol ve altyapı sistemlerinde belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun çerçevesinde yola cephele taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesapları yapar.

ı) Diğer altyapı kurumlarının (BEDAŞ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, İSKİ vb.) çalışmalarını kontrol eder, bu kurumlar ile koordinasyonu sağlar.

i) Başkanlık Makamının uygun bulacağı dönemlerde altyapı kuruluşlarının (BEDAŞ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, İSKİ, vb.) ve belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim eder, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip eder, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.

j) Ruhsat müddeti sonunda ve zamanı içinde ilgili kurumlarla mutabakata vararak teminatlarını çözer veya irat kaydeder.

k) Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa düzeltilmesini sağlar.

Olumsuzluğu giderilmeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk eder.

l) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar ve öneriler geliştirerek Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar, Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne kurum görüşü hazırlar.

m) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlar ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.

n) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.

o) Alt yapı ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapar.

ö) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlçe genelindeki sorumluluğunda bulunan yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarır, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlar, malzeme talebinde bulunur, ilgili diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar.

b) İmar planında sorumlu olduğu kapalı yolları açar veya açtırır.

c) Açılan yollardaki altyapı tesisi, yağmursuyu kanallarının yapılması ve asfalt kaplama işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyonu sağlar, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak eksik veya arızalı altyapı tesislerini yapar veya yaptırır.

ç) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir.

d) Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder.

e) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirir, kar, don ve sel baskınlarında kendi sorumluluğu altındaki alanlarda gerekli tedbirleri alır, bu işler için gerekli malzemenin teminini sağlar.

f) 4734 Sayılı Kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlar, hak edişleri onaylar ve tahakkuklarını yapar.

g) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapar, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlar.

ğ) Çalışmalardan çıkan moloz ve hafriyatı resmi döküm sahalarına nakledilmesini sağlar.

h) Yağmursuyu hatlarının bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır.

ı) İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol eder ve sağlar, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlar ve gerekli izinleri alır.

i) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

j) İşçilerin aylık bildirgelerini ilgili kuruma (SGK) verir.

k) 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde yapılan toplu sözleşme ve disiplin kurulu kararlarını büro içinde uygular.

l) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlar.

m) Belediye sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje üretir. UKOME ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlar, trafik sirkülasyonu ile ilgili üretilen proje ve önerilerin onaylanmasını sağlar ve gerekli teknik çalışmaları yapar.

n) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlar ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.

o) İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlar.

ö) Geometrik düzenleme projelerinin İBB tarafından uygulamasını sağlar veya projenin uygulanması için gerekli imalatları yapar.

p) Vatandaş veya kurumlardan gelen, tek yön uygulama, hız kesici set, tuzak yapım talepleri ve benzeri geometrik düzenleme talepleri ile ilgili rapor hazırlar, uygun görülmesi durumunda gerekli imalatları yapar veya yaptırır.

r) Belediye adına tescilli her türlü iş makinesi, kamyon, kamyonet, otobüs, binek araç motorlu-motorsuz iş alet ve gereçlerinin vb. tüm ekipmanın bakım ve onarımlarını yapar veya yaptırır. Yapılan araç bakım ve onarımların sicillerini tutar, raporlarını hazırlar ve müdürlük makamına sunar.

s) Belediye adına tescilli tüm araçların, atölye ve tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapar, sicil kayıtlarını tutar ve eksiklerini tespit eder. Âtıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapar, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin veya hurdaya ayrılabilmesi için gerekli yazışmaları yapar.

ş) Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapar, fizibilite raporlarını tanzim eder ve uygun görülen araçların alımını yapar.

t) Araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene vb. işlemlerini yürütür ve devamlarını sağlar.

u) Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapar, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurur, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunar.

ü) Belediye adına tescilli araçların diğer kamu kurumlarına satış, kiralama ve hibe işlemleri için her türlü yazışma ve işlemleri takip ve organize eder.

v) Sorumluluğu altındaki araç ve teknik ekipmanın araç bakım ve tamirlerini, belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlar ve yapar.

y) Belediye adına tescilli her türlü iş makinesi, kamyon, kamyonet, otobüs, binek araç motorlu-motorsuz iş alet ve gereçlerinin, belediyenin hizmet binalarındaki jeneratörlerinin vb. çalıştırılması için gerekli akaryakıt teminini yapar.

z) Yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yaptırılmasını sağlar.

aa) Yol bakım ve onarım hizmetlerini ilgilendiren türlü şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapar.

bb) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Afet ve Acil Durum Koordinasyon Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereği gerekli afet ve acil durum planlarını oluşturarak, ekip ve donanımı hazırlar.
- b) Mahalli Mülki İdare Amirlikleri ile bağlı veya denetlemelerine tabi buldukları üst makamlardan gönderilen afet, acil durum ile ilgili emir, talimat ve direktiflerin yerine getirilmesini sağlar.
- c) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izler, inceler ve bunların uygulanabilmesi için gerekli faaliyetleri yerine getirir.
- ç) Belediyenin Afet Müdahale Planını hazırlar.
- d) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon ve gerekli iş birliklerini sağlayarak belediyenin sorumluluk alanına giren sivil savunma hizmetlerini yürütür.
- e) Belediye adına afet ve acil durum ile ilgili yazışmaları yapar.
- f) Afet müdahale birliklerine ve vatandaşlara Temel Afet Bilinci eğitimlerinin verilmesini sağlar, tatbikatlar yapar.
- g) Afet ve acil durum ile ilgili araç ve gereçlerin tespitlerinin yapıp alınması için talepte bulunur, temin edilen malzemelerin depolanmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.
- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.



(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 9, 10, 11, 12, 13 ve 14'üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
  - b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
  - c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
  - ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
  - d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
  - e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
  - f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
  - g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
  - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
  - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
  - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
  - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
  - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
  - k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
  - l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
  - m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
  - n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
  - o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 20-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Büroları Arasında İş Birliği**

**MADDE 21-** (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 22-** (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

**MADDE 23-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

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

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

## **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 24-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 25-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

<b>Değişiklik No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>3</b>	<b>05/12/2019</b>

#### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.