

SÖĞÜTLÜ BELEDİYESİ/FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Tarihi ve Numarası: 06/05/2014 - 23

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı 06.05.2010 tarih ve 66 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen mevcut kadroların iptal ihdası ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Söğütlü Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3-(1) - (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Söğütlü Belediyesini,
- b) Başkan: Söğütlü Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından görev bölümü yapılan Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim Müdürünü,
- e) Şef: Fen İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- f) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını,

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Söğütlü Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Bağlılık

Madde 7- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Söğütlü Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Söğütlü İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yapılması etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi için her türlü modern projelerin çağın gereklerine uygun olarak yapmak 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:

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, park yapım ve mevcut parkların tadilat işlerinin yapılması, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

2) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak.

3) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

4) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek.

5) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.

6) İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.

7) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak.

8) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.

- 9) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, akaryakıt istasyonlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim arttırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek.
- 10) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek.
- 11) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak.
- 12) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- 13) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek.
- 14) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
- 15) Başkanlık tarafından istenen her türlü proje rapor ve etütleri hazırlamak.
- 16) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek.
- 17) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
- 18) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- 19) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- 20) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek.
- 21) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.
- 22) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
- 23) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (SEDAŞ, AGDAŞ, Türk Telekom, SASKİ) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak.
- 24) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek.
- 25) Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- 26) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
- 27) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek.
- 28) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.
- 29) Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- 30) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

31) Konusu ile ilgili her türlü harcamanın tahakkukunu(verili emri) yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanma Görev Yetki ve Sorumlulukları Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 9- (1) En az önlisans veya lisans eğitimi veren inşaat mühendisliği veya mimarlık fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar arasından eğitim veren veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerin birinden mezun olmak ve diğer üst normlardaki şartları taşıması aranır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

a) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

b) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

c) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.

ç) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak.

d) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

e) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek.

f) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.

g) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

h) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek.

ı) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.

i) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek.

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere Denetim Teşkilatını atamak ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek.

k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek.

- l) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.
- m) Bütün birimlerle ilgili idari personel hareketlerini takip etmek.
- n) Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek.
- o) Yatırımların gerçekleşme oranlarını takip etmek ve bu yatırımların 4734 sayılı kamu ihale kanunu, genel ve teknik şartnameler ile kontrol yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.
- ö) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kalem Şefinin ve Birimlerin, Memurların görev yetki ve sorumlulukları

Kalem Şefinin Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bilgi, beceri ve deneyimi ile şef olmak için yeterli vasıfları taşıyan olumlu sicil almış memurlar arasından mevzuata uygun olarak başkanlık onayı ile atanır.

(2) Kalem şefinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile 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) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- ç) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- d) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- e) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- f) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- g) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- h) İhale Komisyonu tarafından düzenlenen karar ve raporların imza takibini yapmak.
- ı) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- i) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak
- j) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- k) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- l) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.

m) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

n) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek amacı ile gerekli evrakları düzenlemek ve tebligat işlemlerini yapmak.

Altyapı Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Söğütlü Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü altyapı işlerinin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Altyapı hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

(2) Altyapı hizmetleri bürosu şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak.

b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak.

ç) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.

d) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

(3) Altyapı Hizmetleri Bürosunun Görevleri şunlardır;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü altyapı inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak.

b) Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu tarafından yapılan bütün hizmetlerin teknik açıdan kontrolünü yapmak, eksiklerin giderilmesini temin etmek ve müdürlük makamını bilgilendirmek.

c) İhale Komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda alım, yapım ve onarımına karar verilen iş ve hizmetleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek.

ç) Başkanlık Makamının uygun bulacağı dönemlerde altyapı kuruluşlarının (SEDAŞ, AGDAŞ, TÜRK TELEKOM, SASKİ, vb.) ve belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

d) İlçenin tüm altyapı problemlerini üst makama bildirmek, bu meyanda bütün altyapı bilgilerini derlemek.

e) Ruhsat müddeti sonunda ve zamanı içinde ilgili kurumlarla mutabakata vararak teminatlarını çözmek veya irat kaydetmek.

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

g) Yol ve altyapı sistemlerinde belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunun çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesapları yapmak.

h) Tahakkuk müzекkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek.

ı) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

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

Yapım Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Söğütlü Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Yapım hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

(2) Yapım Hizmetleri Bürosu Şefinin Görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak.
- b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak.
- d) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.
- e) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

(3) Yapım Hizmetleri Bürosunun Görevleri şunlardır:

- a) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
- b) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.
- c) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- ç) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- e) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- f) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- g) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- h) Tahakkuk müzakkerelelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek.
- ı) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- i) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

j) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.

Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Yol bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu ilçe genelinde bulunan bütün yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir. Yol bakım ve onarım hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

(2) Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak.

b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak.

ç) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek.

d) İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek ve sağlamak, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak.

e) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) İşçilerin aylık bildirgelerini ilgili kuruma (SSK) vermek.

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

h) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak.

ı) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek , raporlar hazırlamak.

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak.

j) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek.

k) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

(3) Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosunun Görevleri şunlardır:

a) İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.

b) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.

- c) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- ç) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- d) Yıllık hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek.
- e) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak.
- f) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- g) Belediyeye ait tüm araçların bakım, onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- h) Belediyeye ait tüm araçların, atölye ve tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek.
- ı) Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkini veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- i) Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak.
- j) Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımını yapmak.
- k) Araç ve iş makinelerinin trafik sigortası, kasko, muayene vb. işlemlerini İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek, devamlarını sağlamak.
- l) Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmamak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmak.
- m) 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hakedişleri onaylamak ve tahakkuklarını yapmak.
- n) Belediye adına kayıtlı araçların diğer kamu kurumlarına satış, kiralama ve hibe işlemleri için her türlü yazışma ve işlemleri takip ve organize etmek.
- o) Kendi sorumluluğu altındaki tüm araç ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak, araç bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak.

Etüd ve Proje Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Söğütlü Belediye Başkanlığınca yapılması düşünülen bütün yatırım hizmetlerinin projelerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir. Etüd proje hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olacak personelden oluşacaktır.

(2) Etüd Proje Hizmetleri Bürosu Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak.
- b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak.

- d) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek.
- e) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

(3) Etüd Proje Hizmetleri Bürosunun Görevleri şunlardır.

- a) 4734 sayılı kamu ihale yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü hizmet alımı ve yapım işlerini konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- b) İhale komisyonu tarafından 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen projeleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek.
- c) Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek, şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- ç) Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri encümen ve meclise sunarak uygulamaya koymak.
- d) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ile tüm bilgi ve belgelere tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- e) İhale komisyonunca 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasının temin etmek yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak ve sonuçlandırmak.
- f) Yapım, hizmet vb sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını mali hizmetler müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- g) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

ALTINCI BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.