T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YENİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve Kapsam

MADDE 1
Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 2
Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlara göre hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 3
Bu yönetmelikte adı geçen;
a) Başkan: Buca Belediye Başkanını,
b) Başkanlık: Buca Belediye Başkanlığını,
c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
ç) Belediye: Buca Belediyesini,
d) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,
e) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
f) Personel: Fen İşleri Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat
Kuruluş ve Teşkilat
MADDE 4
Fen İşleri Müdürlüğü'nün 23.03.1989 Tarih, 01/53 Sayılı İl İdare Kurulu Kararı ile Belediyemize devri yapılmıştır. Müdürlük 1989 yılında kurulmuştur. Müdürlüğün teşkilat yapısı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

Diğer Birimlerle İlişkiler
MADDE 5
a)Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık
MADDE 6
Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Şeref YÜCAEL
İnş. Müh.
Fen İşleri Müdür V

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk
Müdürlüğün Görevleri MADDE
7
Etüd ve Proje
a) Buca Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak.
b) Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum ve kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.
c) Hazırlanan projelerin yapı ruhsatını almak.
d) Yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak.
e) Yapılacak projelerin ihale dosyalarını hazırlamak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek.
f) Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek.
g) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak.
h) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
i) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularda ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.
k) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak, proje yarışmaları düzenlemek, diğer Müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
l) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütüyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
m) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek.
n) Belediyeye ait projelerin uygulanmasında mimari kontrolörlük yapmak.

Alt Yapı
a) Yeni açılacak yolların imar planı uygun olarak tesis edilmesini sağlamak.

b) Yeni açılan yolların uygun malzemeyle döşenmesini sağlamak, kaldırımları yapmak.
c) İmar planına uygun olarak mevcutta var olan yolların uygun malzemesi ile yeniden ıslahını sağlamak.
d) İhtiyaca yönelik olarak tespit edilen istinat, merdiven, engelli rampası vb. yapımını sağlamak, mevcut yapıların bakımı onarımını sağlamak.
e) İmar planına uygun olarak otopark ve benzeri alanlarının yapılmasını sağlamak.
f) Şantiye imkanları ile Müdürlüğe bağlı imalatların yapılmasını sağlamak.

Şerif YÜCEL
İnş. Müh.
Fen İşleri

e) İlçe genelinde, mülk sahiplerince yapılan basit onarımlardan çıkan çuvallanmış inşaat atıklarının, ücreti karşılığında adreslerinden alınmasını ve ilgili yönetmeliklerce uygun görülen depolama tesislerine taşınmasını sağlamak.
h) Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünce aidiyetine yönelik tespiti yapılamayan kamuya terkli alanlardaki molozların alınmasını ve ilgili yönetmeliklerce uygun görülen depolama tesislerine taşınmasını sağlamak.
i) Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından onaylanarak çalışma programına alınan yıkım/tahliye/hafriyat kaldırılması işlemlerine Müdürlük envanterinde bulunan personel araç ekipman doğrultusunda destek sağlamak.
j) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü' nün 2021/4 Genelgesi gereği, *"İlçe*
Belediyesi sorumluluğuna bırakılan yerlerde (cadde, bulvar, meydan, sokak vb.) altyapı ile ilgili kazı için
yapacak gerçek ya da tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek ve buna ilişkin harcın hesaplayarak tahsil etmek
görevi yetki ve sorumluluğu bu ilgili ilçe belediyelerinde olacaktır" denilmekte olduğundan bu hususa ilişkin
iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlamak.
k) İzmir Büyükşehir Belediyesi 12.4.2013 tarih 97509404.3 01.05.643 sayılı meclis kararı ile Fen
(Yol - Tretuvar) vizesi: Ruhsatlı yapının İnşaatı sırasında tahrip edilen veya zarar verilen yol, bordür, kaldırım ve benzeri imalatın Fen icaplarına uygun şekilde ruhsat sahibi tarafından tamir edilerek eski durumuna getirildiğini, Büyükşehir Belediyesi tasarrufundaki alanlarda Fen İşleri
Daire Başkanlığınca, diğer yerlerde İlçe Belediyeleri Fen İşleri Birimlerince yerinde kontrol edilerek uygun ise veya uygun hale getirildikten sonra kabul edildiğini veya ruhsat sahibinince yaptırılmıyor ise maliyetine %20 eklenerek bedelin tahsil edildiğini gösterir yapı kullanma iznine esas belgesi, kaldırım raporu vermek.
l) yol bedellerinin tahsili için gerekli hesaplamayı yapar, sonucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirir.

Üst Yapı
a) Belediyeye ait hizmet binalarını, her türlü sosyal amaçlı binaların ve lojmanların yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
b) Pazaryerlerinin bakım yapım ve onarım işleri yapmak veya yaptırmak.
c) Okul, ibadethane ve buna benzer kamusal alanlarda düzenleme, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
d) Küçük onarımlar da dahil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlar ile makine ve ekipmanın bakım onarım işlerini gerçekleştirmek.
e) Hizmet ünitelerinin ihtiyacı olan tefrişat, mefruşat ve makine - teçhizatlar ile ilgili malzemelerin temini, dağıtımı ve montaj işlerini sağlamak.
f) Belediye hizmet ünitelerinden bulunan her türlü mekanik, elektrik, makine - teçhizat ve sistemlerinin bakım onarımı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
g) Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan jeneratörlerin bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleyici bildirmek ve onarımlarını yaptırmak.

h) Isıtma ve soğutma sistemlerinin (klima sistemleri, chiller, kombi, brülör) doğalgaz kazanı kaskat sistemleri, kompanzasyon sistemlerinin, asansörlerin, elektrik

Şerif MÜGAEL
İnşaat Müh.
Fen İşleri Mü.V.

motorlarının, kesintisiz güç kaynaklarının bakım dosyalarını hazırlamak, bakım yapan yüklenicinin bakımlarının takibini yapmak, hakediş dosyası düzenlemek, oluşacak arızalar yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yapmak.
i) Yangın söndürme sistemlerinin kontrollerini yapmak, dolum tarihi gelen tüplerin dolumlarını yaptırmak, eksiklerini gidermek.
j) Hizmet ünitelerinden gelen talepleri, (klima, ısıtıcı vb.) değerlendirilerek istenilen cihazların teminini ve kurulumunu sağlamak.
k) Hizmet ünitelerinin elektrik ve mekanik arızalarını tespit etmek, arızalarının giderilmesini sağlamak.
l) Belediye ve hizmet binalarındaki hidroforların bakım onarımlarının yapılması arızalarının giderilmesini sağlamak.

Genel
a) Toplumu bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak.
b) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
c) Her yıl Belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak.
d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapmak.
e) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlamak.
f) Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.
g) Müdürlükte bulunan memur, sözleşmeli memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (puantaj, sevk, yıllık izin vb.)
h) 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 gerektirdiği / gerektireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütülmesi.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8
a) Müdürlüğü temsil etmek.
b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarım düzenlemek.
c) Gerek Başkanlık Makamınca, gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
d)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,

Şeref YILDIZEL
İnş. Müh.
Fen İşleri

varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
g)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
h)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
i)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
j) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlanmasını sağlamak.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları Aşağıdaki Gibidir:
a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisine sahiptir.
c) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
d) Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.
e) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
f) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.
g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısı öneride bulunmaya yetkilidir.
h) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.
i) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerini yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirleri almaya yetkilidir.
j) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
k) Personelin Müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.
l) Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
m) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.
n) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğü vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.
o) Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkanın Yardımcısına karşı sorumludur.
p) Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanda kullanılmasından sorumludur.
r) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerin yerine getirmekle sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şerif YÜCAEL
İnş. Müh.
Fen İşleri MÜV

MADDE 9

a) Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
ç) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.
d) Müdürlük emrindeki personele, iş dağıtımı yaparak onlara görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.
e) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, Başkan yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
b) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
f) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
l) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
m) Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
n) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.
o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.
p) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.

r) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanımış olduğu ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.

Şeri MÜCAEL
İnş. Müh.
Fen İşler Müdür

s) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
t) Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim
MADDE II
Müdürlük çalışmaları ve sonuçlan Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Hüküm Bulunmayan Hususlar MADDE 12
Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümlerine bakılır.

Yürütme MADDE13
Bu yönetmelik Buca Belediye Başkanlığı'nca yürütülür.

Yürürlük MADDE
14
Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 **S.K** md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Şerif YÜCAEL
İnş. Müh.
Fen İşleri Müdürü