

**T.C.**  
**SAKARYA İLİ**  
**KOCAALİ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaali Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2: Bu Yönetmelik Kocaali Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü ve bu müdürlüğün emrinde istihdam edilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi pozisyonlarında çalıştırılanları kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3: Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 22.02.2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Kocaali Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Kocaali Belediyesi'ni

Müdür: Kocaali Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük: Kocaali Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Birim: Kocaali Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı alt oluşumları

Birim Yöneticisi: Kocaali Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde Şef kadrosunda görev yapan birim yöneticilerini.

Diğer Müdürlükler Fen İşleri Müdürlüğü dışında kalan Kocaali Belediyesine bağlı müdürlükleri Personel Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

UKOME: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ni

AYKOME: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi'ni ifade eder.

**Temel İlkeler**

MADDE 5: Kocaali Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İlçe'yi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esastır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli, Personel

#### Kuruluş

MADDE 6: Kocaali Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi hükümlerine göre kurulmuştur.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7: Kocaali Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluluklarından, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
- c) İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, Pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. Korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- e) İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- f) Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek.
- g) Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak.
- h) İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek.
- i) Resmi veya özel kuruluşlarla, vatandaşlardan gelen yol kazısı ile ilgili talepleri değerlendirmek, kazı için onay verilmesi halinde, meclis kararıyla belirlenmiş rayiçler üzerinden ilgili kırım bedelini tespit etmek.
- j) Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.
- k) Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.
- l) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak
- m) Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pirsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.
- n) Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleştirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak.



o) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personelin sevk ve idare etmek. Personelin özlük işlemlerine yönelik gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

p) Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.

q) Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.

r) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

### **Çalışma Şekli**

**MADDE 8)** Müdürlük, verimliliğin sağlanması ve etkinliğin artırılması amacıyla görev konularına göre; yapım işleri, idari işler, etüt-proje, yol-asfalt işleri ve makine ikmal birimi, şantiye birimi olarak altı farklı birime ayrılmıştır. Birimlerin başında, müdür tarafından şef kadrosundan ataması yapılan birim yöneticileri bulunur. Personelin görev dağılımı müdürün onayıyla birim yöneticileri tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürlük makamı tarafından liyakatlerine uygun olarak atanacak şef kadrosunda görev yapan birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

### **1- Yapım İşleri Birimi**

Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, istinat duvarı, sokak sağlıklaştırma vb. işlerin yapımından, bakım ve onarımından sorumlu birimdir.

**a) Müdürlük Kaynaklarıyla Yürütülen Yapım İşleri:** Birim bünyesinde müdürlük personeli tarafından yapılan işler için gerekli olan; personeli, araç-gereci, iş makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin artırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilişkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlar.

**b) Yükleniciler Aracılığıyla Yaptırılan İşler:** Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilişkin öngörülemeyen bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **2- İdari İşler Birimi**

Müdürlüğün; personel özlük, ihale, geçici ve kesin hesap ile sekreteryaya vb. idari işlerinden sorumlu birimdir.

**a) İhale İşleri:** Müdürlük bünyesinde 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iş kalemi/iş gruplarına ait tariflerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının oluşturulması, fiyat araştırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklaşık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve işlemlerin yapılmasını sağlar. İhale işlem dosyasının oluşturulmasını, ilgili mevzuata dayalı biçimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelemelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar. Bu işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatın takibinden, denetlenmesinden, yürütülmesinden, ilgili personellerin bilgilendirilmesinden sorumludur. Hizmet alım yoluyla yapılan Bakım ve Temizlik ihale dosyasının hazırlanması. Bakım ve temizlik hizmetlerinin şartname sözleşme hükümleri doğrultusunda yapılmasını temin için günlük kontrollerin yapılması. Müteahhit hak edişlerinin düzenlenmesi. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi. Mevcut yeşil alanlarda olabilecek hasarların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. Her türlü mal alımı ve yapım işi ihale dosyasını hazırlayarak belediye bünyesinde bulunan ihale birimine sevkini sağlamak. İhalesi yapılan her türlü işin takibini yaparak, sözleşmesi yapılan dosyaların takibini sağlamak. Etüt-Proje birimi tarafından çizim yapılan veya yaptırılan park projelerinin keşiflerini çıkararak ihale hazırlıklarını yapmak.

**b) Mali Denetim İşlemleri:** Gerçekleştirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediş raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir. Denetimin sağlanması amacıyla müdür tarafından bir inceleme görevlisi atanır. Müdür tarafından bir görevlendirme yapılmaması halinde, birim yöneticisi inceleyen görevini yürütür. İnceleme görevlisi işlemlere yönelik bir yanlışlık veya eksiklik tespit etmesi halinde; düzeltmeleri kendi yapabileceği gibi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması amacıyla kontrol görevlisine/görevlilerine iade edebilir. Hakediş raporları inceleyen görevlisi tarafından onaylanarak imzalanmasından sonra müdürlük makamının imzasına sunulabilir. İnceleme görevlisinin hakediş raporlarını sadece mevzuata uygunluk noktasından denetleyebilir, fenni açıdan denetleme yetkisi ve sorumluluğu bulunmaz. İşin yürütülmesinden sorumlu kontrol görevlisi, aynı zamanda inceleme görevlisi olarak atanamaz. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**c) Büro İşlemleri:**

a) Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dış yazışmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın ilgisine zimmetlenerek teslim edilmesinden sorumludur.

c) Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgelerin düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken, belge, rapor ve sunumlara yönelik ilgili birimlerden bilgilerin toplanmasını, derlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.

d) Müdürü tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

e) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp amirin bilgisine sunar.

f) Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri yerine getirir.



- g)Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdüriyete öneriler sunar.
- h)Personel devam ve mesai puantajlarını düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlar.
- ı)Müdürlük emrinde çalışan personelin, görevlerini yerine getirebilmesi ve verimliliğinin arttırılabilmesi için gerekli olan masa, koltuk, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşlarla; kağıt, kalem, zımba vb. kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar.
- i)Çalışma ortamının temizliğini ve düzeninin sağlar. Müdürlüğe ait tüm dosyaların arşiv kayıtlarını takip eder.
- j)Kurum dışına gidecek yazıların ve posta evraklarının kayıt ve işlemlerini takip eder.
- k)İşlerin yürütülmesi için her türlü mal ve malzeme eksikliğini belirleyerek temin edilmesini sağlar.
- l)Acele ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlar.
- m)Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgisine aktarır.
- n)Müdürlük bütçesinin zamanında hazırlanmasını sağlar.
- o)Kıymetli evrak ve makbuzların takibin hazırlanması.
- p)Arşivleme-Dosyalama, müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zamanda çıkarılmasından sorumludur.
- r)Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- s)Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### 3- Etüt Proje Birimi

Belediye görev ve sorumluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde, başkanlık veya müdürlük makamı tarafından ilçenin ihtiyaçları göz önüne alınarak gerçekleştirilmesini istediği yapım işlerine yönelik olarak hazırlanacak uygulama, röleve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanmasından ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesinden sorumlu birimdir.

**a) Arazi Çalışmaları:** Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde; başkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaştırma çalışmaların veya gerekli protokollerin yapılmasını sağlar. Projenin uygulanacağı arazinin hâlihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.

**b) Proje Çalışmaları:** İhtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, her türlü ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

### Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Yıllık ve Beş Yıllık alanlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan ayrıca başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçesi v.s. gibi yerlerin Peyzaj Mimarlığı ilkeleri doğrultusunda etüt ve planlarını yapmak.
- b)Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
- c) Mevcut yeşil alanlarla ilgili bilgileri içeren dosyalar düzenleyerek arşiv oluşturmak.
- d) Yeni düzenlenecek yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sistemlerini projelerini temin etmek ve uygulamaya koymak.
- e) Sadece yeni düzenlenecek yeşil alanların revizyona ihtiyaç duyulan parklarda plan ve

projelerini yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için eksik malzemeleri üstlerine bildirerek teminin sağlamak.

g) Planlara ait dosyaları tanzim etmek.

h) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.

ı) Emrinde yeteri kadar personel çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak.

i) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.

j) Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

k) Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **4- Yol - Asfalt İşleri Birimi**

Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakıma ve onarım çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu birimdir.

**a) Yeni Yolların Açılması Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması:** İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve asfaltlama çalışması yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genişletme veya daraltma çalışmaları yapar. Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması çalışmalarını yerine getirir.

**b) Diğer Kurum Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyon:** UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletişimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar.

Trafiğin düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavşak yapım işleri ile ilgili yürütülen çalışmalarda diğer kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlar. Altyapı kuruluşları ve vatandaşlar tarafından gerçekleştirilecek yol kazısı ile ilgili çalışmalar için asfalt kırım izninin verilmesi ve meclis tarafından belirlenen rayiçler üzerinden bedelinin tespit ve tahsil edilmesini sağlar.

**c) Trafik Akışını Sağlama ve Düzenleme:** Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akışının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleştirir. Gerektiği hallerde trafik akışını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik işaretlerini gösteren levhaların yerleştirilmesi vb. görevleri yürütür. Kış aylarında kar ve donla mücadele çalışmalarını yürütür.

**d) Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavşak Yapılması ve Düzenlenmesi:** Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

**e) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlanmasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin oluşturulmasını sağlar. Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemleri yürütür.

Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.



## 5- Makine İkmal Birimi

Mülkiyeti belediyeye ait olan motorlu araçların bakım ve onarımlarından sorumlu birimdir.

**a) Bakım Onarım:** Belediyenin demirbaşına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralanan (Sözleşme veya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar ve/veya yaptırır. Bu işlemlere ilişkin plan ve programlamayı sağlar. Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamirini yapar veya yaptırır. Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapar.

**b) Şantiye-Tamirhane Kurulması ve Çalıştırılması:** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yağlama vb. işlemlerin şantiye ve tamirhane yapılmasını, çalışmasını sağlar.

**c) Destek Koordinasyon ve Denetim:** Diğer müdürlüklere araçların sevk ve idaresi konusunda yardımcı olur ve teknik destek sağlar. İlgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gerekli araç ve iş makinesini desteğini sağlar. Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu motorlu araçların temin edilebilmesi için; ihtiyaç raporunu ve gerekli teknik dokümanı hazırlar. Araçların kullanım talimatnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlar ve denetler. Kullanım talimatnamesi bulunmayan, eksik olan veya güncellenmesi gereken araçlarla ilgili talimatnamelerin yazılmasını, değiştirilmesini ve güncellenmesini yapar. Araçları kullanacak personelin yasal evraklarının uygunluğunu ve personelin yetkinliğini denetler. Müdürlük tarafından hizmet alımı yoluyla temin edilmiş araç ve iş makinelerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlar. Kendi birimi başta olmak üzere, müdürlük genelinde iş güvenliği ile ilgili önlemlerinin alınmasını ve bunların denetimini sağlar.

**d) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfı, sevk ve idaresini sağlar. Verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapar ve uygular. Birimin kendi kaynakları ile gidermesi rantabl veya mümkün olmayan işleriyle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını idari işler birimiyle koordineli olarak gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesinden ve denetlememesinden sorumludur.

**e) Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi:** Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapar veya yaptırır. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak. Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar.

Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Biriminin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

## Şantiye Birimi

### Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Müdürlük birimlerinden gelen bilumum imalat, tamirat vs. işlerin atölyelerde yapılmasını sağlar, yeterli olmadığı konularda yaptırılmasının takibini sağlar.

b) İhtiyacı olan mal ve malzemelerin zamanında temini için gerekli talepleri yapar, kullanılan her türlü malzemenin giriş v çıkışını tutarak Müdüriyete bildirir.

c) Şantiye çalışmalarıyla ilgili aylık faaliyet raporu düzenler.

d) Çalışan işçilerin İş Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerini alır. Görev yapan işçilerin düzenli çalışmasını sağlar ve denetler. İş güvenliği tedbirlerini alır.

- e)Atölyelerde üretilen ve üretim için kullanılan her türlü mal ve malzemenin Şantiyeden giriş ve çıkışından ve muhafazasından müdüre karşı sorumludur.
- d)Avans ve doğrudan temin yoluyla yapılan mal, malzeme ve hizmet alımlarının takibi, müdüriyetin satın alma, ihale, kiralama işlemleriyle mukavele ve şartname tanzimleri gibi hususları ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre yürütür.
- e) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüre öneriler getirir.
- f)Müdürlükte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde koordine eder.
- g)Her türlü satın alma işlerine ait işlemleri kanunlara uygun bir şekilde yürütmekle müdürüne karşı sorumludur.
- ğ)Birim iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur. Müdüre karşı sorumludur.
- h)Yürütülen çalışmalar esnasında gerekli olan her türlü malzemenin temin edilmesini ve nakliyesini yapar veya yaptırır.
- ı)Kendisine bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli programları yapar ve bu konuda müdüre bilgi verir.
- i)İş makinaları ve kiralık araçların iş programları çerçevesinde sevk ve idaresini sağlar.
- j)Araçların tamir ve bakım durumlarının takibini yapar.
- k)Operatör ve şoförlerin çalışmalarını takip ve kontrol eder.
- l)İş makinesi operatörleri ve işçilerin fazla çalışma puantajlarını yapar ve bunları müdüriyete bildirir.
- m)Her türlü demirbaşı korur ve çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Demirbaşın bakım ve tamiri için müdürü ile irtibat kurarak tamir ve bakımını yaptırır.
- n)Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- o)Emrinde çalışan personelin görevlerine devamlılık, izin ve iş bölümünü tanzim eder.
- p)Birimine bağlı işlerin her ay sonunda aylık raporunu düzenleyerek müdüriyete verir.
- r)Birimi için aldığı her türlü şikayetin giderilmesi için müdürü bilgilendirir.
- s)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- ş)Birim iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- t)Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÜLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Alınması**

**MADDE 9:** Görev, Başkanın veya müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır. Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır. Büro personeli dışında kalan müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması**



MADDE 10: Fen İşleri Müdürlüğünde iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm birimler bu plan dâhilinde işleri yürütmek zorundadır.

### **Görevin Yürütülmesi**

MADDE 11: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

MADDE 12: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür ve yönetici yardımcısı tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliğe tevzi eder. Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni göreviyle devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantı ile de yapılabilir. Bu toplantılar müdür seviyesinde yapılabileceği gibi Başkan Yardımcıları seviyesinde de yapılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

MADDE 13: Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece, ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.d. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutar.

Disiplin cezaları personelin durumuna göre ilgili kanunlar çerçevesinde uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Çeşitli ve Umumi Hükümler:**

MADDE 14: Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen ve müdürlüğü ilgilendiren konularda yardımcı olmak.

### **Personel**

MADDE 15: Kocaali Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde,5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 22/02/2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Unvanlarına göre personelin görev ve yetkileri aşağıda belirlenmiştir.

### **1- Fen İşleri Müdürü**

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.
- b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.
- c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.
- g) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek.
- h) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek.
- i) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.
- j) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek.
- k) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
- l) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.
- m) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek.
- n) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek.
- o) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.
- p) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.
- q) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst



kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.

r) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en İsbetli şekilde verebilmek ve kendisine bağılı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak.

s) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.

t) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

u) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabuledilmiş usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

v) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

w) Birinci sicil amiri olarak bağılı personelin çalışmalarını değerlendirmek. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

x) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.

y) 4857 İş Kanununun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3. maddesi 2. Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununun hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.

z) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

## **2- Birim Sorumlusu (Şefleri)**

a) Birim yöneticileri, müdürün üstlerine ve astlarına karşı olan görev ve sorumlulardan, kendi görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karşı sorumludur.

b) Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleştirmek. Görev ve çalışma konularıyla ilgili bilgi ve belge ve raporları, hazırlar ve müdürlük makamına sunmak.

c) Görev verilmesi halinde, müdürün yokluğunda müdürlük makamına vekalet etmek.

d) Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmek.

## **3- Diğer Personel**

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.

- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek.
- j) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

### YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

#### **Yürütme MADDE 16**

Bu yönetmelik Kocaali Belediye Meclisinin 01 / 03 / 2022 ve 37 sayılı kararının kabulü ve ([www.kocaali.bel.tr](http://www.kocaali.bel.tr)) internet adresinde yayınlandığı tarihi ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük MADDE 17**

Bu Yönetmelik 17 maddeden ibaret olup Kocaali Belediyesi Meclisi'nin 01 / 03 / 2022 ve 37 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.