**T.C.**

**ANTALYA KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

# **TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Uygulama Usul ve Esasları, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün, kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke, usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, diğer birim ya da kurumlarla ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, tüm görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Yönetmeliği

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4857 sayılı İş Kanunu
4. 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

ğ) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği

h) 832 sayılı Sayıştay Kanunu

ı) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu

1. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
2. 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve Yönetmeliği
3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
4. 5378 sayılı Engelliler Kanunu
5. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlara

(Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, vs.) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 4-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48’inci ve 12 Eylül 2010 tarihli, 27697 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak; Konyaaltı Belediye Meclisinin 17/10/2006 tarih ve 75 sayılı kararı ile kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu vb. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olunan tüm yasal doküman, kanun, yönetmelik, tüzük, şartname ve genelgeler çerçevesinde yürütür.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni,
2. Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığı’nı,
3. Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanı’nı,

ç) Başkan Yardımcısı : Konyaaltı Belediye Fen İşleri Müdürlüğü’nün bağlı

 bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı,

1. Müdürlük : Konyaaltı Belediye Fen İşleri Müdürlüğü’nü,
2. Müdür : Konyaaltı Belediye Fen İşleri Müdürünü,
3. Servis : Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Servislerini,
4. Servis Sorumlusu : Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Servislerinin,

ğ) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

1. Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğini ifade

 eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler, Teşkilat, Bağlılık**

**Temel İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Konyaaltı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde dürüstlük şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk ve kaliteli üretim

yapabilirlik,

1. Yapılan her iş ve işlemde, sunulan hizmetin her alanında hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

1. Kişi hak ve hürriyetlerine, ahlaki ve kültürel değerlere saygı,
2. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
3. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve kamu yararı konusunda

kararlılık,

1. Yapılan her iş – işlemde ve sunulan hizmette güler yüzlülük,

ğ) Üretilen ya da sunulan hizmetlerde bilgi ve teknoloji kullanımı,

1. Risklerin önceden tespiti ile koruyucu ve önleyici öncelikli çalışma,

ı) İlçe sınırlarında yapılacak her müdahalede ya da yapılacak her çalışmada sosyal ve

çevresel faktörlerin göz önünde bulundurulması ve diğer kentsel aktörlerin (kamu ya da özel sektör) çalışmalarının da bu yönden takibi,

1. Yapılan her hizmetin insan yaşamını, doğayı, çevreyi doğrudan ya da dolaylı

etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın tüm olanaklarını kullanarak hizmetin niteliğinin kalitesinin, işleyişinin ilkelerini belirler,

1. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine kalıcı çözümler ve

sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memur

c) Sözleşmeli Memur

ç) İşçi

d) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğümüz Organizasyon Şemasında belirtilen; **Toprak İşleri Servisi, Asfalt Yol Bakım Onarım Servisi, Tretuvar Bakım Onarım Servisi, Makine ve İkmal Servisi, Harita ve Planlama Servisi, İnşaat ve Proje** **Servisi,** **İdari İşler Servisi** olmak üzere toplam 7 servisten oluşmaktadır. İhtiyaç halinde yeni servis açılabilir.



**Bağlılık**

**MADDE 8-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya tarafından görevlendirilen bir Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

## MADDE 9– (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Müdürlük bünyesinde istihdam edilen çalışanların sevk ve idare edilmesi ile iş-

işlem ve çalışmaların takip edilmesini sağlamak.

1. Belediye sınırları içinde tarihi ve kültürel değerleri korumak için ilgili kurum,

kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak-yaptırmak, destek olmak.

1. İlçe genelinde yürütülecek arkeolojik kazı çalışmalarında imkânlar dâhilinde her

türlü iş gücü ve malzeme desteğinde bulunmak.

ç) Turistik, tarihi ve anıtsal değeri olan eserlerin çevresinde yıkılma tehlikesini

veya kötü niyetli kişilerce zarar verilmesini engellemek için ilgili kurum ya da birimlerle iş birliği halinde her türlü koruyucu tedbirin alınmasını sağlamak.

d) Yapılan her hizmetin insan yaşamını, doğayı, çevreyi doğrudan ya da dolaylı

etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın tüm olanaklarını kullanarak hizmetin niteliğinin kalitesinin artmasını, işleyişinin sağlıklı hale getirilmesini sağlamak.

e) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında

görev ve yetkileri kapsamında gereken desteği sunmak.

f) Ana arterlerde Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla koordineli

çalışmak.

g) Günlük, aylık ve yıllık çalışmalar için program oluşturmak, faaliyet raporları hazırlamak.

ğ) Belediyemizin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda kurban satış ve kesim

alanları oluşturmak, yaptırmak ve var olanların bakım onarımlarını yapmak-yaptırmak.

 h) Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mer’i mevzuata uygun uygulamaların

öngördüğü diğer görevler ile ilgili Başkanlık ya da yardımcısı tarafından verilen ve görev, yetki ve de sorumluluk alanında kalan mevzuat ve içtihatlara uygun görevleri yapmak.

ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun ilçe belediyelerine verdiği yetki ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun ilgili maddeleri gereği belediye başkanlığı ve meclisi tarafından kararlaştırılan bayındırlık hizmetlerini yürütmek, kentsel alt ve üst yapı hizmetlerini yerine getirmek.

 i) Belediyenin müdürlük bazında beş yıllık yatırım programını hazırlamak ve ilgili

birime sunmak.

 j) İhtiyaçların tespitini yapmak ve öncelik sıralamasına uygun yıllık yatırım programları hazırlamak.

 k) Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında yapılması gereken agrega ve hafriyat çalışmalarını yapmak.

 l) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların, yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak her türlü araç, gereç ve sarf malzemelerinin

stok durumunun takip edilerek önceden öngörülen ihtiyaç nispetinde gerekli alım ve kiralama işlemlerini yapmak.

n) Ana arterler hariç ilçe sınırları içinde her türlü alt –üst geçidin bakım ve onarımını

yapmak.

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesinin ilgili

birimleri ve Kaymakamlık tarafından bildirilen kaçak unsurların yıkımı için gereken iş gücü ve iş makinası desteğini sağlamak.

ö) Merdivenli yollarda korkuluk yapılması ve var olanların bakım onarımlarının

yapılmasını sağlamak.

p) İlçemiz genelinde mevcut yasa - yönetmelikler çerçevesinde ve tanımlanmış

yetkiler dâhilinde Fen İşleri Müdürlüğünce yaptırılacak ya da yaptırılması düşünülen işlerle ilgili öncesinde anket çalışması, bilgilendirme toplantıları, oluşturulan birimler veya internet ortamıyla fikir ve öneriler almak, ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda çalışma yapılmasını sağlamak.

r) Görev yetki ve sorumluluğu dâhilinde yapılan-yaptırılan tüm hizmetlerde, çalışma alanlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verimliliği artırıcı tedbirler almak, iş ve işçi güvenliği şartlarını sağlamak ve bunun için gerekirse yaptırım uygulamak.

s) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim talep ederek

kursların açılmasını, seminerlerin yapılmasını ve de müdürlük personelinin bu eğitimlere gönderilmesini sağlamak.

ş) Başkanlık tarafından Fen İşleri Müdürlüğünün tanımlı görev, yetki ve sorumluluğuna uygun istenen her türlü iş, işlem, inşaat, proje, rapor ve etütleri yapmak-yaptırmak.

t) Konusu itibariyle Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda

olmayan ancak acilen yapılmaması halinde can ve mal güvenliğini tehlikeye atacak, hizmetleri aksatacak konularda ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle irtibata geçerek bilgi vermek ve süreci takip etmek.

u) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda, araştırma,

geliştirme, planlama, koordinasyon ve programlama hizmetlerini yürütmek.

ü) Oluşturduğu ya da oluşturulacak birimlerce gerek vatandaş dilekçesiyle gerek

internet–sosyal medya yoluyla gerekse de telefonla bildirilen istek-talep ve şikâyetleri hızlıca değerlendirmek, gereken birimlere yönlendirmek, gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, aksayan iş kısımlarının tespitini yaparak gereken önlemleri almak, netice hakkında vatandaşın hızlı, doğru ve zamanında bilgilendirilmesi için gerekli çalışma koordinasyonunu ve disiplinini sağlamak.

v) Valilik ve Kaymakamlık tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını

zamanında tanzim etmek ve ilgili birimlere sunmak.

y) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye

Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği tanımlanmış müdürlüğün görevleri kapsamında tüm kamu binalarına ait bakım-onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları dâhilinde yapmak-yaptırmak.

z) Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde bina, sosyal tesis, işletme

binası, kamu binası, afetzedeler ve yardıma muhtaçlar için bina, köprü, kavşak, taş duvar,

betonarme istinat duvarı tasarlamak, projelendirmek ve yapım işlemlerini gerçekleştirmek.

aa) Açık-kapalı otopark ve pazar alanları oluşturmak, var olanların bakım–onarımını

yapmak.

bb) Gerek görülmesi halinde Başkanlık onayıyla prestij cadde, meydan, süs havuzu,

park ve bahçeler düzenlemelerini projelendirmek, yapmak-yaptırmak.

cc) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili tüm

mer’i mevzuata uygun hareket etmek, erişilebilirlik ile ilgili komisyonlarda bulunmak, bu husustaki çalışmaları izlemek, gelişmeleri takip etmek, raporlamak ve ilgili mercilere sunmak.

çç) Belediye Meclisi, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, iç denetleme ve diğer

denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenen ya da sunması gereken her türlü bilgi ve belgeyi zamanında hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak.

dd) 4734 sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunlarına göre

gerektiği durumda yapım, mal ve hizmet alımı ihaleleri yapmak.

ee) 5018 sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun Stratejik Planı doğrultusunda

yıllık bütçesini hazırlamak ve yine bu kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yapmak.

ff) Yıl içerisinde müdürlük bünyesinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve

programını hazırlamak ve takip ederek sonuçlandırmak.

gg) İlgili mer’i mevzuat hükümlerine göre ihale etmek suretiyle yapılan yatırım

hizmetlerinin (Yapım, bakım, onarım, tedarik, hizmet alımı, danışmanlık vs.) kontrollük hizmetlerini yapmak.

ğğ) İhale sonrası yapılacak ya da alınacak hizmetlerin ilgili mevzuatlara, istenen

normlara ve teknik şartnamelere uygun yapılmasını ya da alınmasını sağlamak, bu işlerle ilgili ödemelere esas hakedişleri düzenleyerek-düzenleterek, hakedişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek, işin tamamlanması, hizmetin ya da malın alınmasına kadar tüm iş ve işlemleri mevzuatına uygun yapmak.

hh) Yeterlik, İhale ve Emanet komisyonlarına teknik eleman talep edilmesi

durumunda imkanlar dâhilinde görevlendirmeler yapmak.

ıı) Müdürlüğün yaptığı ihalelerde yeterli miktar da ya da branşta teknik personel

bulunmaması durumunda başka müdürlük veya kurumlardan teknik personel temini ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.

ii) İhaleler ve sonuçlarıyla ilgili Sayıştay, SGK, Çalışma Müdürlüğü vb. diğer

kurumlarla gerekli yazışmaları ve bilgilendirmeleri yapar.

jj) Yatırım programında ön görülen işlerin, etüt, proje, keşif ve ihale dosyalarının

tanzimi, ihale süreçlerinin mevzuatına göre yürütülmesi, neticelendirilmesi ile ihale sonrası sözleşmenin yapılması iş ve işlemlerini yürütür.

kk) Tamamlanan ihaleli işlerle ilgili üst amiri tarafından belirlenen geçici ya da kesin

Muayene ve Kabul Heyetleri oluşturmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

ll) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı-uygulayacağı tüm kalite,

iş ve işçi güvenliği, vatandaş memnuniyeti, çevre ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği-getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

mm) Çevre düzenlemesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, bu alanda görevli diğer kamu

kurum, kuruluşlarıyla, alt yapı kuruluşlarıyla koordineli çalışmak ve yapılan her türlü alt ve üst yapı çalışmalarının çevreye, araçlara ve yayalara zarar vermeyecek şekilde sağlıklı, süratli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

nn) İhtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak cadde ve

sokakların aydınlatmasını ve bakım onarımını yapmak.

oo) Konyaaltı bölgesinde çevre sağlığını tehdit eden ve görüntü kirliliği yaratan

olumsuzlukları müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları nispetinde giderilmesini sağlamak.

öö) Konyaaltı sınırları içerisinde mecburiyet arz etmesi durumunda molozların

toplanması ve döküm yerine naklinin yapılmasını sağlamak.

pp) Hazırlanan ve onaylanan bütçe doğrultusunda, ihale yoluyla; asfalt kaplama ve

yama, bordür, kaldırım, köprü, kavşak düzenlemesi, kanal ve ızgara yapım-bakım ve onarımını yapmak, her türlü baca–ızgara kotlarının seviyelerini ayarlamak.

rr) Yağmur suyu kanalı bulunmayan, yeterli olmayan yollarda uygulamaya dönük

proje hazırlamak-hazırlatmak ve yaptırmak.

ss) Yollara yayaların güvenliğini sağlamak amacıyla hız kesici koymak.

şş) Yayaların konforu için; kaldırım parklanmasının önüne geçebilmek için gereken

düzenlemeleri yapmak.

tt) Kaldırım ve yollarda engelli vatandaşlara dönük kolaylaştırıcı tedbirler almak,

düzenlemeler yapmak.

uu) İhtiyaç dâhilindeki yolları genişletmek, daraltmak ve mevcut yolları mer’i imar

planına uygun hale getirmek.

 üü) İhtiyaç dahilinde yollara stabilize sermek, sıkıştırmak.

 vv) Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların her türlü alt yapı, yol, tretuvar, kazı

çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek, bunları ilgili kurum ve kişilere yönlendirmek, gereken fiziki düzenleme ile ilgili çalışmaları yapmak-yaptırmak.

yy) Başkanlık, ilgili müdürlükler ve vatandaşların taleplerini müdürlüğe bağlı

elemanlara tespit ettirmek, gerekli çalışmayı yaptırmak ve ilgili yerlere bilgisini vermek.

zz) Sorumluluk ve yetki sınırları çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak tüm kazıların

ruhsatlandırılmasını sağlamak, ruhsatlandırılmış çalışmaları takip etmek, tekniğine uygun çalışılmasını sağlamak, kaçak ya da ruhsatsız kazı yapılmaması için gereken denetimi yapmak, kaçak kazı tespiti halinde gereken yasal çalışmayı yapmak, yapılan çalışmada çalışan işçi ve sivil vatandaşa dair can ve mal güvenliğini sağlayacak tedbirlerin alınıp alınmadığını denetlemek, tekniğine uygun olmayan ve de can ve mal güvenliğini riske eden bir çalışma varsa işi durdurmak, gereken tedbirler alındıktan sonra işin devamına izin vermek, aynı zamanda bu tarz işlerin doğru ve hızlı bir şekilde tamamlanması için gereken önlemleri almak, verilebilecek desteği vermek, ilgili kurum ya da kuruluşlarla koordineli bir şekilde çalışmak.

aaa) Araç ve yayalarla ilgili alt ve üst geçitlerin bakım onarımını yapmak – yaptırmak.

bbb) Alt yapı kurumları ile (ASAT, TELEKOM, ENERYA vb.) koordinasyon

sağlayarak ilçe sınırları içinde yapılan-yapılacak tüm alt yapı çalışmalarını koordineli bir şekilde yapmak, yürütmek, müdürlüğümüzün yapacağı her türlü yol, asfalt, kaldırım, kavşak, yağmur suyu hattı çalışmalarını diğer alt yapı kurumlarının çalışmalarını dikkate alarak planlamak, diğer kurumlara yapılacak çalışmalar ilgili zamanında bilgi vermek, diğer alt yapı kurumlarının bu alanlarda varsa çalışma planı bu konuda zamanında bilgi edinmek, varsa yapmaları gereken çalışmalar, yapılması için zamanında her türlü iş ve işlemi yapmak ve takip etmek.

 ccc) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile İmar ve şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilen imar planındaki yeni açılacak yolların kırmızı kotlarını belirlemek ve yol profili oluşturmak.

 ççç) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni

yolların açılmasını sağlamak, planlarda varsa tespiti yapılan eksiklik ve hataları ilgili müdürlüğe bildirmek.

 ddd) Açılması gerekli yollar ve buna dair plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili kurum

-kuruluş ve müdürlüklerle iş birliği yapmak.

 eee) Mer’i imar mevzuatının öngördüğü ve müdürlüğümüzün görev, yetki ve

sorumluluğunda kalan iş ve işlemleri yapmak.

 fff) Yapılan yatırımların 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre iştirak ve

katılım gerektiren kalemlerinin yeri ve miktarını kadastral paftaları ile hazırlayıp hesap etmek, yasal süreleri içinde takibini yapmak, tebliği ve tahsili hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.

ggg) İlgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde müdürlüğümüzün görev, yetki

ve sorumluluğu nispetinde imar planına aykırı yapılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, özel mülkiyet üzerinden geçirilecek yolların ve alt yapıların imar planına uygun yapılmasını sağlamak.

 ğğğ) Gerek mer’i plan gerekse de hâsıl olan ihtiyaç gereği, yaya ve araç trafiğini

rahatlatmak, can güvenliğini sağlamak amacıyla köprü, alt-üst geçit, istinat duvarı, merdiven ve de her türlü yayalaştırma uygulamaları yapmak.

 hhh) İlçe sınırları içerisinde her türlü eğitim kurumları, sportif faaliyet alanları,

kreşler, sağlık ocakları, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, dini tesisler, huzurevleri, belediye hizmet binaları, yurtlar, sosyal tesisler, sokak çocukları barınma evleri, hayvan hastaneleri, muhtarlık binaları ile başkanlık tarafından karar alınan diğer binaları ihale yoluyla ya da belediye çalışanları tarafından projelendirmek, keşiflendirmek, inşaatını

yapmak, mevcutta olanların ise bakım onarımlarını yapmak–yaptırmak.

 ııı) Yapılan iş ve çalışma alanına göre gerekirse çevre düzenlemesi yapmak.

 iii) Kaçak ya da ruhsata aykırı yapılan yıkım işlemlerinde ilgili birimlerin talepleri

doğrultusunda her türlü iş gücü ve iş makinesi desteğini sunmak.

 jjj) Konyaaltı ilçesinin tüm ulaşım ve trafik düzenlemeleri için gerekli kurum–

kuruluş ve birimlerle koordinasyon sağlamak, iş birliği yapmak, destek vermek.

kkk) Ulaşım konusunda ilçe sınırları içindeki olumsuzlukların giderilmesi, yeni

açılacak yollarla ya da kavşaklarla ilgili düzenlemelerin bölge ihtiyacına göre yapılabilmesi için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmak, ilgili birimlere bu doğrultuda bilgi ve öneri sunmak.

 lll) Ana arterler, caddeler, sokaklar ve kavşaklarda trafik akışının sürekliliği

sağlayacak, yol ve sürüş güvenliğini sağlayacak sinyalizasyon tesislerini ilgili kurum ya da kuruluşlara kurdurmak için gereken çalışmayı yapmak, çözümlerle ilgili öneriler sunmak, görev, yetki ve sorumluluğu altında kalan işleri yapmak.

 mmm) UKOME kararlarını uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

 nnn) Gerektiğinde toplu taşıma hizmetinde bulunan toplu taşıma araçları için uygun

yerlere taksi, dolmuş ve otobüs durağı yapmak.

 ooo) İlçe içerisinde yaşanabilecek yangın, su ve sel baskınlarına, toprak kaymasına,

deprem gibi doğa olaylarının afete dönüşmesine, yol-köprü, eski ve yıpranmış yapıların çökmesine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler almak.

 ööö) Taşkın alanlarını ve dere yataklarını belirleyip ıslah projeleri yapmak-yaptırmak, projelere uygun düzenlemeler yapmak ve de olası her tür afet durumunu göz önünde bulundurarak; gerekli malzemelerin tedariki, depolanması ve gerekli alanlara yerleştirilmesi işlerini yapmak, birim bazında acil durum afet planı hazırlamak, plan gereği gereken görevlendirmeleri yapmak, belirli periyotlarla afet yönetimine dair eğitimler almak ve tatbikat yapmak.

 ppp) Olası bir afet durumunda kurtarma çalışmalarına birim faaliyetlerine uygun her

türlü malzeme ve iş gücü sağlamak.

 rrr) Her zaman ve şartta yolların ulaşıma açık tutulması için ilçe sınırları dâhilindeki her çalışmayı takip etmek, çalışma öncesi gereken her türlü bilgilendirmeyi zamanında ve yeterli oranda yapmak, alternatif yolları tespit etmek, uyarı ve yönlendirme işlemlerini zamanında ve yeterli orandan yapmak- yaptırmak.

 sss) Afet durumlarında il ve ilçe kriz merkezleriyle koordineli çalışmak.

 şşş) İhtiyaç duyulduğunda bakım-onarım çalışmaları, afet öncesi koruyucu, önleyici tüm çalışmalarda, afet sonrası çalışmalarında kullanılmak üzere her türlü iş makinesi (Kamyon, loader, paletli yükleyici, kırıcı, otobüs, minibüs, taşıt vb.) kiralamak ya da satın almak.

 ttt) Müdürlük bünyesinde ayniyat, demirbaş, depo işlemlerini yürütmek ve bunlarla ilgili her tür kayıt ve tutanak işlemlerini yürütmek.

 uuu) Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerektirdiği her türlü, araç, gereç,

iş makinesi ve sarf malzemelerini almak ya da kiralamak, var olanların bakım onarımını yapmak-yaptırmak, kullanım amaçlarına uygun kullanımını denetlemek ve tüm bu konularla ilgili gerekli birimlerle koordineli çalışmak.

 üüü) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin, sevk ve idare

edilmesini sağlamak.

 vvv) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan desteği sağlamak.

 yyy) Kış mevsiminde karla mücadelede, yaya ve araçlar için yolların ulaşıma sürekli

açık tutulması için her türlü tedbiri ve malzemeyi (tuz, solüsyon vs.) almak.

zzz) Kış mevsiminde çatı saçaklarındaki buz ve kar kütlesinin can ve mal güvenliğini

tehdit edici boyutlara ulaşmadan koruyucu ve önleyici tedbirlerle bertaraf edilmesini sağlamak.

aaaa) Yürürlükteki yasalar gereği ilçe sınırları dâhilinde kişi ya da kurumların alt

yapıya verdikleri zararın tespiti durumunda gereken idari, hukuki ve yasal işlemleri yapmak, hasar bedellerini hesaplamak, tahakkuku ve tebliği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne dosyayı intikal ettirmek.

 bbbb) Belediye ekonomisine katkı sağlamak ve maliyetleri düşürmek amacıyla Taş

Kırma Tesisi, Agrega Ayrıştırma (Elek) Tesisi, Taş Parke Üretim Tesisi, Asfalt Üretim Tesisi, Beton Üretim Tesisi, Emülsiyon Üretim Tesisi gibi üretim tesisi yapmak, yaptırmak ve işletmek.

 cccc) Müdürlük ve personel çalışma alanları ile ilgili taraf olunan davalar konusunda ilgili müdürlüklerle gerekli çalışmaları yapmak, destek olmak.

 çççç) Kamulaştırılması gereken taşınmazlarla ilgili olarak ilgili kurum-kuruluş ve

müdürlüklerle koordineli çalışmak.

 dddd) İlçe merkezinde bulunan 350 km yolun ve kırsal alanlarda bulunan 1.200 km yolun (toplamda 1.550 km) periyodik olarak bakımlarının yapılmasını planlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Ünvanı, Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

## Personelin Ünvan ve Nitelikleri

**MADDE 10–** (1) Fen İşleri Müdürlüğü’ne atanacak personelin ünvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

**Fen İşleri Müdürü:** 657 ve 5393 sayılı Kanunlarının atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İş Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atanır.

**Şef:** 657 ve 5393 sayılı Kanunların atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**Memurlar (Teknik Hizmetler Sınıfı Dâhil):** Memur olabilmeyi düzenleyen diğer mevzuat dâhilinde KPSS sınavı ile 5393 sayılı Kanun’un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimî Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

**Diğer Personel:** Hizmet alımı yoluyla alınan Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen ve İşçi personelden oluşur.

## Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11 -** (1) Konyaaltı Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

## Görev ve Yetkileri

1. Fen İşleri Müdürlüğü’nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve

denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak görev alanı içinde

bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır ve çalışma programı hazırlar.

ç) Müdürlüğün İşlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde

sonuçlandırmak üzere planlar.

1. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elinde kadro, işyeri ve

teçhizatın planlamasını yapar.

1. 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 planlar.

1. Müdürlük çalışanları arasında görev dağılımı ya da görev değişiklikleri yapar.
2. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelle ilgili statü

değişikliklerini, Başkanlığın politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

ğ) Müdürlük genelinde ve yürütülen çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri

yapar, aksayan durumlar varsa tespitini yapıp önlemler alır.

1. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ,

iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumunu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken konular için olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar.

ı) Müdürlüğe gönderilen tüm yazıları okuyup bilgi sahibi olur ve ilgili kişilere

havalesini yapar.

1. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkan’a, Encümen’e, Meclis’e

teklifler sunar, verilen kararları uygular.

1. Her türlü yazışmaları okuyup gerekli kontrol ve varsa düzeltmelerini yapar, resmi

yazışma kuralları ve içeriğine uygunsa imzalayıp müdürlük kaydından sonra çıkışının yapılmasını denetler.

1. Müdürlük merkezi ve yol yapım amirliğinde gerekli güvenli çalışma düzeni ile

güvenliğin ve verimliliğin artırılmasını sağlamak için önlemler alır, politikalar geliştirir.

1. Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlar. Müdürlük faaliyet

ve çalışmalarının Stratejik Plan, Performans Programı ve belirlenen hedeflere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar.

1. 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 eder.

1. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

o) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek,

değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

ö) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği

yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.

p) Önem arz eden bilgilerin her yerde paylaşılmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

1. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya

geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.

s) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil amiridir, işçi-memur ve diğer personelin

başarı ve performans değerlendirmesini yapar, özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve disiplini sağlar.

ş) Uygulanan faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol

eder.

t) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

u) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin

giderilmesini sağlar.

ü) Harcama yetkilisi olup bütçe ödeneklerinin, kaynakların verimli kullanılması

ilkesi ile yerinde harcanmasını sağlar.

v) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar,

faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

1. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini

sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ya da Başkanlıkça görevlendirilen ilgili müdürlükle iş birliği içinde eğitim planlaması yapar.

1. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, sorunların tespitini yapar gereken

kararları süratle alır ve bildirir.

1. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin

eder.

1. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak

amacıyla mer’i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.

cc) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir

yardımcıyı yetiştirir.

çç) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir

şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.

dd) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da

Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

ee) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda

uyum ve koordinasyonu sağlar.

 ff) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.

gg) Personelin moral ve motivasyonunu en yüksek seviyede tutarak daha azimli

çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Bununla ilgili sosyal, sportif etkinlikler (Basketbol, voleybol gibi sportif etkinlikler ya da geziler, yemekler vb. gibi) düzenler.

ğğ) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi

kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, ortak akıl üretimini ve ortak kararları teşvik eder, uygular, uygulattırır.

hh) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.

ıı) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara

verir.

ii) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.

 jj) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına bildirir,

organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar.

 kk) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik

ihtiyaçlarını amiri aracılığıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir ve personelin performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.

 ll) Bünyesinde çalışan personele iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını

belirler ve görevleri benimsetir, iş tariflerini yapar.

 mm) Çalışanların tabi oldukları tezkiye, izin ve hastalık işlemlerini yürütür, devam

durumunu takip eder ve denetler.

 nn) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa

vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

 oo) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi

için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

 öö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün

konularda bilgisini devamlı arttırır.

 pp) Müdürlüğe bağlı birimler arasında ve diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar. rr) Konyaaltı Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak

yeni yolların yapılması, var olan yolların onarılması ile kış şartlarında yolların açık tutulmasını sağlar.

 ss) İlçe genelindeki belediyenin sorumluluk alanına giren cadde ve kavşaklarda trafik

akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliğini sağlamaktan, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapar veya yaptırılmasını sağlar.

 şş) Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile Antalya Büyükşehir Belediyesi

Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar. UKOME kararlarını uygular ya da uygulatılmasını sağlar.

 tt) Müdürlüğün faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duyulan malzemeleri

temin ederek kullanıcılara verilmesini sağlar.

 uu) Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için

gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlar.

 üü) Müdürlüğün kendi çalışmaları ile ilgili her türlü hafriyat işlerinin yapılmasını

sağlayıp takibini yapar.

vv) Bu yönetmelikle ilgili mevzuatla ve belediye başkanı tarafından verilen diğer

görevlerin gereği gibi yerine getirilmesini sağlar.

1. Kendine bağlı birimler ve ortak çalıştığı müdürlük ya da birimlerle uyumlu

çalışmayı ve koordinasyonu sağlar.

 zz) Afet gibi olağanüstü durumlarda Valilik makamınca verilen görev ve gerekli

çalışmaları yapar, yaptırır.

 aaa) Bu yönetmelikle kendisine verilen yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasını bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı yerine getirir.

## Müdürün Sorumlulukları

1. Müdür; Belediye Başkanlığınca verilen ve bu yönetmelikte de tarif edilen

görevlerin yine bu yönetmelikte de belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların ilgili mer’i mevzuata (Yasa, KHK, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ vb.) uygunluğunu, kamu yararını teyit ederek, hazırlanan stratejik plan ve iş programına uygun bir şekilde gereken özeni göstererek yapmak ve yürütmekle sorumludur.

1. Müdür; müdürlük çalışmalarında görev, yetki ve sorumluluk paylaşımında

hakkaniyet çerçevesinde adil olmak, yapılan çalışmaları denetlemek ve değerlendirmek, varsa ya da öngördüğü sıkıntı ya da aksaklık çözecek tedbirler almakla sorumludur.

## Servis Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12**-(1) Servis Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Çalışma programlarının yürütülmesinde kadrolu ve ihaleli olarak görevlendirilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

b) Sorumluluk alanında bulunan alt ve üstyapı ile diğer çalışmalarda görev yapan iş ekipleri sorumlusu ustabaşıları, formen vb. personele işin yapımıyla ilgili gerekli bilgileri vermek.

c) Sorumluluk alanında bulunan tüm alt, üstyapı, tamir, bakım, tadilat, inşaat, yol açma ve genişletme, asfalt yapımı ve her türlü işle ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlarda, sorumlu birim sevisine gerekli uyarılarda bulunarak işlerin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.

ç) İdari büro ve puantörlükle ilgili çalışmaların sorunsuz, aksamadan yürütülmesini sağlamak, gelen yazıları ilgili kişiye havale etmek. Bilgilendirmeye yönelik gelen yazıları havale etmek, gerektiğinde çalışanlarla toplantı yapmak ve üst amiri ya da belediye başkanının sözlü ya da yazılı talimatlarını, uyarı ya da takdirlerini çalışanlara bildirmek.

d) Yazışma, malzeme alım ve teslimi ile sorumluluk alanına giren konularla ilgili her türlü yazıları amir olarak imzalamak.

e) Gerektiğinde görevinden dolayı müdürlük, başkan yardımcılığı ya da başkanlık makamınca düzenlenen toplantılara katılmak, gerektiğinde çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme yapmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

f) Müdürlük, başkan yardımcılığı ve başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlara sunmak.

g) Müdürlükçe istenildiğinde sorumluluğundaki çalışanların performans değerlendirmelerini, yıllık ya da mazeret izinlerini, fazla çalışma hakedişlerini, emeklilik ve diğer tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak.

ğ) Yıllık faaliyetlerini hedeflere uygun biçimde yapabilmek için ihtiyaç duyulan asfalt, kum, çakıl, mıcır, kireç, çimento, tuğla, bordür taşı, yağmursuyu kanal ve ızgara yapım ve bakımı, kilit taşı döşemesi ile ilgili malzemeler, her türlü nalburiye ve depo ihtiyacına ilişkin malzemeler, yıl içinde yapılacak bina ve diğer yapılarla ilgili bakım, onarıma ilişkin her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit edip alım ve amirliğe teslimi için hazırlanacak listeleri müdürlüğe iletmek ve malzemelerin teslimi sırasında tam ve eksiksiz olarak teslim alımı için gerekli işlemleri yerine getirmek.

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

ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

i) Müdürlükçe ön çalışma ve gerekli yasal işlemlerin yapılmasının ardından servise bildirilen; fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu inşaat yapımı, kanal, tadilat, tamirat vb.) ile ilgili işlerin programa alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

j) Müdürlükten havaleli gönderilen vatandaş dilekçelerini inceleyip sorumluluk alanları ve yasal süreler içinde gerekli çalışmaları yaparak sonucundan müdürlüğe bilgi vermek.

k) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak müdürlükçe gerekli hazırlıkları ve yasal işlemleri tamamlanmış yeni yolların açılmasını ya da var olan yolların genişletilmesi için sürveyanlar kontrolünde iş makineleri, kamyonları görevlendirerek gerekli kontrol ve denetimleri yaparak işin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.

l) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlayıp var olan ve bozulan asfaltın onarılması çalışmalarını yürütmek.

m) Belediye sınırları içerisindeki ihale kapsamı dışında yapılabilecek küçük ölçekteki bordür, kaldırım, kilit taşı, yağmursuyu kanal ve ızgara ile atık su kanal ve baca yapımı var olan bu nitelikteki çalışmalarda zamanla oluşan bozulma, kırılma ve hayatı zorlaştıran durumlarda, gerekli bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmek.

n) Harita ve Planlama Servisi tarafından arazi üzerinde parsel sınırları ve uygulama alanları belirlenerek amirliğe gönderilen yerler için yürürlükteki uygulamalara göre, belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda belirlenen çalışma programları ve hedeflere uygun olarak kurban satış ve kesim yerleri, meydanlar vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını, gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.

o) Kentte kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, eğitim ve kültürle ilgili yurtlar, sosyal ve sportif tesisler, belediye hizmet binaları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapılar, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları vb. yapılar ile Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların; yapım, bakım, tadilat ve onarımını yapmak.

ö) Kış mevsiminde karla mücadelede, yaya ve araçlar için yolların ulaşıma sürekli açık tutulması için gereken her türlü tedbiri almak.

p) İlçe sınırları genelinde cadde ve sokaklarda yaya alanlarının araçlar tarafından işgal edilmesini önlemek için gerekli görülen yerlere sınır elemanı yerleştirmek.

r) Yürürlükteki yasa ve uygulamaların öngördüğü diğer görevler ile Müdür ya da üst amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki görevleri yerine getirmek.

s) Servis sorumluları görevde olmadığı ya da uygun olmadığı zamanlarda sorumlu adına iş akışını sağlamak.

ş) İş ekipleriyle ilgili günlük ve hafta sonu çalışma programlarını hazırlayıp işin yapılmasıyla ilgili ekip başlarına gerekli bilgileri vermek.

t) İş ekiplerinin ve sorumluluğunda bulunan çalışanların günlük, yıllık izinlerini kullanmaları için gerekli planlamayı yapmak, yeni işe alınacaklar ve işten ayrılacaklarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

u) İhale suretiyle belirli süreyle çalışanlar ile kadrolu işçilerin gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ü) Ekiplerin belirlenen iş alanlarına zamanında ulaşması ve iş bitiminde amirliğe dönüşünü sağlamak.

v) İşin yapılması sırasında gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan yönleri tespit ederek işlerin zamanında ve gerektiği biçimde tamamlanmasını sağlamak.

y) Çalışmaların yapılmasında ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit edip alımıyla ilgili malzeme listesi hazırlayıp amirin bilgisiyle müdürlüğe göndermek.

z) Belediye sınırları içerisinde kazı yapmak isteyen çeşitli kurum (ASAT, TÜRK TELEKOM, vb.) ve kuruluşlar ile vatandaşlara kazı ruhsatı düzenlemek, gerekli kontrol ve denetimleri yaparak kaçak ve ruhsatsız kazıların yapılmasına engel olup olanları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yerine getirmek.

aa) İlgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon kurarak atık su kanalı, içme suyu, elektrik, haberleşmesi olmayan ya da yeterli bulunmayan yerlerde vatandaşlara hizmetin daha verimli ve kaliteli sunulması için gerekli yeraltı ve yerüstü çalışmalarının yapılmasını ya da var olan bağlantıların yenilenmesini sağlamak.

 bb) Görüntü kirliliğine ve olumsuz hava koşullarında hizmette kesintilere neden olan haberleşme ve enerji naklini sağlayan havai hatların yer altına alınıp elektrik ve haberleşme kablolarını taşıyan direklerin kaldırılmasını sağlayarak gerek dış etkenlerden dolayı enerji kesintilerini, gerekse görüntü kirliliğini önleyerek halkımızın daha kaliteli ve verimli hizmet almasını sağlamak.

cc) Düşük seviyede ya da yetersiz ölçüde enerji alan bölgelerde, bu sorunun giderilmesi için veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak yeni enerji trafolarının kurulması için gerekli çalışma ve iş birliğinde bulunmak.

çç) Sağlıklı içme suyu ve atık su giderinden yeterli ölçüde yararlanamadıkları için belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların bu konudaki sorunlarını giderebilmek için ASAT veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

dd) Yol açma ve genişletme çalışmaları sırasında yol alanında kalan doğalgaz kutuları, enerji ve aydınlatma ile haberleşme direklerinin ilgili kurumlarla (TÜRK TELEKOM, ASAT vb. kurumlar) iş birliği yapılarak doğalgaz kutularının yol alanı dışına alınması, kabloların bulunduğu direklerdeki hattın yeraltına alınması ve aydınlatmada kullanılan direklerin kaldırım üzerine alınmasını sağlamak.

ee) Yürürlükteki yasalar gereği ilçe sınırları içerisindeki altyapı hasarlarına sebep olan kişi ya da kurumları tespit ederek zararın tazmini ile yapılan hizmetlere vatandaşların katılımları için gerekli hesaplamaların yapılıp hazırlanan belgeleri, parasal bedelin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndermek.

ff) Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.

gg)Vatandaşlardan gelen ilgili müracaatları sonuçlandırmak, yanlış veya ilgisiz müracaatları ilgili müdürlüklere göndermek.

ğğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak, yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

hh) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

ıı) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

## Makine ve İkmal Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13**-(1) Makine İkmal Sorumlusunungörev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) MADDE 12’de sıralanan görevleri yol yapım amiri ve amir yardımcısının görevde olmadığı ya da uygun olmadığı zamanlarda amirin görevlendirmesi ve müdürün bilgisiyle amir adına yürütmek.

b) Sorumluluk alanında bulunan işler (Yol açma, yol genişletme, moloz-hafriyat toplama, kaçak bina yıkımı, karla mücadele ve yollara tuz serpilmesi vb.) için kamyon ve iş makinesi görevlendirme, işin gerektirdiği her türlü malzeme nakil ve iş ekipleri çalışma alanlarına nakli, çalışan ekiplerin ihtiyaç duyduğu araç ve makineleri görevlendirme, asfalt kaplama ve yama için gerekli araç ve kamyonların temin ve görevlendirilmesini sağlamak.

c) İş makineleri, kamyon, kamyonet ve asfalt robotu gibi benzeri araçların tamir, bakım ve onarımları için Araç Bakım Onarım Ekibi ile iş birliği içinde gerekli çalışmaları yerine getirmek.

ç) Sorumluluk alanlarına giren çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yaparak çalışmaların aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.

d) Sorumluluğunda görev yapan şoför, operatör ve diğer çalışanların gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

e) İhtiyaç temelinde Müdürlüğümüz çalışmalarında kullanılacak tüm araç, gereç ve sarf malzemelerinin tespiti, satın alınması veya kiralanması işlemleri için müdürlük makamını bilgilendirmek, gereken işlemleri yapmak ve süreci takip etmek.

f) Alınan ya da kiralanan tüm araç, gereç ve sarf malzemelerinin takibi, depolanması, dağıtımı, yerinde uygun kullanımının sağlanması, sarf malzemelerinin kullanıldığı yerlerin kayıt altına alınıp sarf defterine işlenmesi işlemlerini denetlemek.

g) Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerektirdiği tüm araç gereçlerin bakım onarım işlerinin yapılması, tüm bu konularda ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyon ve çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ğ) Uhdesinde bulunan her türlü araç, gereç ve iş makinesinin sevk ve idaresini sağlar.

h) Müdürlük talimatıyla diğer birimlere gerekli araç, gereç ve iş gücü teminini sağlamak.

ı) Sorumluluğu altındaki tüm araçların giriş–çıkışlarını takip etmek, amacına uygun ve verimli kullanılmasını sağlamak.

i) Ayniyat, Demirbaş, Depo işlemlerinin denetimini yapmak.

j) Sorumluluğu altındaki formen, operatör, şoför, yağcı, usta, puantör, depo sorumlusu ve diğer personelin görev tanımlarına uygun çalışmasını ve yapılan-yapılacak tüm iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gereken koordinasyonu sağlamak.

k) İhtiyaç duyulduğunda bakım-onarım çalışmaları, afet öncesi koruyucu, önleyici tüm çalışmalarda, afet sonrası çalışmalarında kullanılmak üzere her türlü iş makinesi (kamyon, loader, paletli yükleyici, kırıcı vs.) kiralamak ya da satın almak üzere müdürlükten talepte bulunmak.

l) Çalışmalarıyla ilgili günlük, haftalık, aylık faaliyetleri hazırlayıp amirin bilgisi ve onayıyla müdürlüğe, başkan yardımcısına ya da başkanlık makamına göndermek.

m) Amirlik, müdürlük ve başkan yardımcılığınca verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

## Teknik Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14**-(1) Teknik personelingörev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak ihalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimini yapmak.

b) Yer Teslim Tutanağı hazırlanması gerekli işlerde, yer teslimi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) İhalesi yapılacak tüm işlerin proje ve keşiflerinin hazırlanması-hazırlatılması, ihale sonrası tüm kontrollük ve denetim işlemlerinin yasa, yönetmelik ve ilgili mer’i mevzuata göre yapılmasını sağlamak.

ç) İhaleli işlerin ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakedişlerin hazırlatılmasını, hazırlanmaması halinde ilgili mer’i mevzuatta belirtilen süre içinde hazırlanmasını, hakedişlerin ödeme emri belgesiyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

d) Hakediş süreçlerinde yüklenicinin çalıştırdığı işçileri hakedişten bir hafta evvel bilgilendirici tutanağın işçi temsilcisiyle birlikte düzenlenerek iş sahasında önceden belirlenen panoya asılmasını sağlamak.

e) Her hakediş dönemi SGK ve Vergi Borcu sorgulaması ve SGK prim ödemelerini kontrol etmek ve ilgili belgeleri temin ettirerek hakediş dosyasına eklemek.

f) Süreli yapım, bakım ve onarım işlerinde işin sağlıklı yürütülebilmesi için günlük Şantiye raporlarının düzenlenmesini sağlamak.

g) İhalesi yapılan işlerde iş ve işçi güvenliğinin ilgili mevzuatları gereğince alınmasını sağlamak. Alınmaması durumunda işin geçici süreyle durdurulmasından, feshine kadar gerekli her türlü yaptırımı uygulamak.

ğ) İhale yoluyla yapılan işler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla (ASAT, SGK vs.) gerekli yazışmaları yapmak, koordinasyon sağlamak.

h) Müdür ya da şefi tarafından havalesi yapılan vatandaş istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyip gereğini yaparak işlemin sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) İhalesi yapılacak işlerle ilgili verilecek görevleri yerine getirmek.

i) Tamamlanan ihaleli işlerle ilgili üst amiri tarafından belirlenen Muayene ve Kabul Heyeti’yle ilgili gerekli görevleri yerine getirmek.

j) Yürüttüğü göreviyle ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyetini hazırlamak.

k) Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetiyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici kabulünü yapmak.

l) Kabul aşamasına gelinen (Geçici veya Kesin Kabul) işlerle ilgili yazışmaları yapmak.

m) Geçici veya Kesin Kabulü yapılan işlerde teminatlarla ilgili işlemleri yürütmek.

n) Fen İşleri Müdürlüğünce 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu esaslarına göre projesi, keşfi ve yaklaşık maliyeti ilgililerince hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin ihale edilen yapım, bakım-onarım ve hizmet işlerinin; ihalenin yapıldığı ve yürütüldüğü birimlerce hazırlanan “Tasfiye”, “Fesih”, “Ara Kesin”, “Hakediş” ve “Kesin”, hesaplarının ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler doğrultusunda tetkik etmek, raporlamak ve müdürlük makamına sunmak.

o) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak.

ö) Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek.

p) Müdürlükçe tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerinin oluşumunda zorunlu olması durumunda talep edilen teknik personelin görevlendirilmesinde yer almak.

r) Tasfiye ve Fesih işlemlerinde Müdürlükçe oluşturulan komisyon için talep edilen uzman teknik personelin görevlendirilmesinde yer almak.

s) İlçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızdan, belediyemiz Halkla İlişkiler şefliği’ne bağlı olarak görev yapan Halk Masa Birimi, Bilgi Edinme veya CİMER Sorumlusu tarafından ağ bağlantısı yoluyla iletilen müdürlüğümüzü ilgilendiren konulardaki istek, şikâyet ve sorunlara ilişkin A-4 Formundaki yazıları ilgililerine havaleye sunmak.

ş) Havale edilen yazıları ilgili raportör ya da diğer personele zimmet karşılığı teslimini yaparak yasal süresi içinde gerekli cevapların alınmasını sağlayıp Halkla İlişkiler Birimi’ndeki görevliye bildirerek vatandaşlara bilgi akışını sağlamak.

t) Faaliyetleriyle ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık ve yıllık rapor hazırlayıp ilgili raportöre ve müdüre teslim etmek.

u) Müdür ya da üst amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

**Müdürlükte Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15**- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şef’in emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2)Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir.

(3)Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmek üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(4)Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Müdürlüğe kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten Müdür ve Şef’e karşı sorumludurlar.

(5)Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6)Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hâkim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7)Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

(8)Başkan onayı ile müdürlüğe atanan memurlar, Müdürün lüzum görmesi halinde bu yönetmelikte belirtilen şefliklerde/servislerde ayrıca görevlendirilebilirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

## Fen İşleri Müdürlüğüne Ait Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1)Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının

### yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden birim amirine iletmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(2) Görevlendirildiği şantiyede (İşyeri ve mahallelerde) sürekli olarak bulunup iş makineleri ile ilgili kazı/dolgu/moloz toprak işleri, yolların açılması ve malzeme serilmesi ile ilgili işleri Fen İşleri Müdürünün tarif ve direktiflerine göre yapmak/yaptırmak.

(3) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet, iş makinesi ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

(4) İhale yönetimi ile alınan malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak, kontrolörlüğünü yapmak, hak edişlerini hazırlanmak.

(5) İhalesi yapıldıktan sonra ilgili servisine havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

(6) Bünyesinde çalışan personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(7) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(8) Sorumluluklarıyla ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve hazırlanan raporu üst amirine ve faaliyet raporundan sorumlu ilgili müdürlüğe, istenildiğinde sorumlu Başkan Yardımcısı ve Başkanlığa sunmak.

(9) Oluşturduğu ya da oluşturulacak birimlerce gerek vatandaş dilekçesiyle gerek

internet–sosyal medya yoluyla gerekse de telefonla bildirilen istek-talep ve şikâyetleri hizmet standartlarına uygun olarak hızlıca değerlendirmek, gereken birimlere yönlendirmek, gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, aksayan iş kısımlarının tespitini yaparak gereken önlemleri almak, netice hakkında vatandaşın hızlı, doğru ve zamanında bilgilendirilmesi için gerekli çalışma koordinasyonunu ve disiplinini sağlamak.

(10) Vatandaş ve şikâyetçilerle temas halinde olması durumunda vatandaşlara nazik bir tarzda davranmak ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Standardı gereğince kuruluş tarafından belirlenen şikâyetleri ele alma ve raporlama şartlarına uymak.

(11) Yapılan tüm çalışmaların başlama/bitiş aşamaları, metrajları, eski ve yeni hallerini gösteren resimleri ve ilgili tüm bilgi/belgeleri dijital ortamda arşivlemek ve faaliyet raporlarına altlık oluşturmak.

(12) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm yapım işlerini revize etmek, ihale yoluyla yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek gibi temel görevleri yapmak.

(13) Kendi servisleri içerisinde Müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleştirmek.

(14) Yürürlükteki yasa ve uygulamaların öngördüğü diğer görevler ile Müdür ya da üst amiri tarafından görev alanıyla ilgili verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki görevleri yerine getirir.

## Toprak İşleri Servisinin Görevleri

**MADDE 17**- (1) Toprak İşleri Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

## a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak alt yapısı

## (Kanalizasyon, yağmur suyu drenaj hattı, içme suyu, elektrik, telekomünikasyon, doğalgaz vb.) ve yasal işlemleri tamamlanmış yeni yolların açılmasını ya da mevcut yolların genişletilmesini, düzeltilmesi için sürveyanlar kontrolünde iş makineleri, kamyonları görevlendirerek gerekli kontrol ve denetimleri yaparak işin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.

## b) Plansız alanlarda kalan mevcut kadastral yolların bakım ve tesviyesinin yapılmasını sağlamak.

c) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasının sağlamak.

ç) Altyapı kurumları ile (ASAT, AYKOME, TÜRK TELEKOM vb.) koordinasyonu

sağlayarak ilçe sınırları içerisinde yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünü sağlamak.

d) Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, menfez, geçit gibi sanat yapıları yapmak ve arızalarını gidermek.

e) Konyaaltı sınırları içerisinde mecburiyet arz etmesi durumunda molozların

toplanması ve döküm yerine naklinin yapılmasını sağlamak.

f) Konyaaltı bölgesinde çevre sağlığını tehdit eden ve görüntü kirliliği yaratan

olumsuzlukları müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları nispetinde giderilmesini sağlamak.

g) Kış mevsiminde yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri (personel, araç, iş

makinesi, malzeme) almak.

ğ) Doğal afetlerde (deprem, sel, su baskını, buzlanma, toprak kayması vb.) iş

makinelerinin sevkini sağlamak, bu gibi durumlarda kapanan yolların trafiğe açılmasını sağlamak.

h) *Agrega Dönüşüm Tesisimizde*; Agrega sınıflandırma makineleri elde edilen

malzemelerin tasnifi ve sevkini sağlamak.

ı) Şantiye giriş-çıkış kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.

i) Görev alanı içerisindeki her türlü makine, ekipman ve malzemelerin en verimli

biçimde kullanılması ve sevkini sağlamak.

j) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm

tedbirlerin alınmasını sağlamak.

k) Yıl içerisinde yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme stoklarının tedarikini

belirlemek ve amirini bilgilendirmek.

l) Üretim malzemelerinin ilgili standartlara uygunluğu ve kalitesinin uygunluğunu

kontrol etmek.

m) Belediyemiz tesislerinde üretilen ihtiyaç fazlası mamullerin (Taş, mıcır, stabilize,

kum-çakıl vb.) açık ihale usulü satış ile vatandaşların talebini değerlendirmek.

## Asfalt Yol Bakım Onarım Servisinin Görevleri

**MADDE 18**- (1) Asfalt Yol Bakım Onarım Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Asfaltlanacak olan yolların bütün kurumlardan (Karayolları, Kültür Varlıkları, Müze, TEDAŞ, ASAT, TELEKOM, Belediye Müdürlükleri vb.) gerekli görüş ve izinlerinin alındığını, mülkiyet sorunu olup olmadığını, imar sorunu olup olmadığının kontrollerini yapmak.

b) Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek.

c) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan

asfalt yolların onarılması çalışmalarını yürütmek.

ç) Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit

etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.

d) İlçe genelinde yapılacak asfalt çalışmaları için yıllık asfalt programına uygun olarak günlük ve haftalık asfalt çalışmaları için program hazırlamak.

e) Sorumluluk alanında bulunan robot ya da işçi gücüyle (elle asfalt serimi) yapılacak asfalt çalışmalarında gerekli kontrol ve denetimleri yapmak.

f) Asfalt yama ve robotla yapılacak asfalt çalışmalarında, asfalt üretim ve alımında herhangi bir sorun yaşanmaması için üretici firma ile iş birliği yaparak olası sorunları gidermek ya da sorunlarla ilgi gerektiğinde amiri ve müdürü bilgilendirmek.

g) Altyapı kazı ruhsat sorumlusu personelle iş birliği yaparak ruhsatlı kazı çalışmaları sonrası yapılacak asfalt yama çalışmalarını programlayarak yerine getirmek.

ğ) Sorumlu olunan asfalt uygulama işinin standartlara uygun yapılmasını sağlamak.

h) Sorumluluğunda görev yapan süreli ihaleli olarak çalışanlar ile kadrolu işçilerin, gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Sathi asfalt yol yapmak.

i) Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile Antalya Büyükşehir Belediyesi

Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu, UKOME kararlarının uygulanmasını sağlamak.

j) Asfalt Şantiyesindeki üretim malzemelerini (emülsiyon, bitüm, kırma taş vb.) kontrol etmek, yetersiz görülürse iş programına göre idareden talep etmek ve arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.

k) Asfaltlanması tamamlanmış yolların yol çizgi çalışmalarını yapmak, cadde ve sokaklardaki tretuvar bordürlerin boyanmasını sağlamak.

## Tretuvar Bakım Onarım Servisinin Görevleri

**MADDE 19**- (1) Tretuvar Bakım Onarım Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.

b) Mevcut kaldırım ve bordürlerin, hasar veya zarar görenlerine ivedi şekilde düzelmek, onarmak.

c) Yapım malzemesi parke taşı ve bordür olan alt yapısı tamamlanmış yolların imalatlarını yapmak.

ç) Belediyemiz tarafından yapılan yağmursuyu altyapı yatırımlarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak.

d) Izgara ve ızgara ilavelerinin yapılması, ızgara ve bacaların temizlenmesi, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.

e) *Parke Taşı Üretim Tesisimizde;*ihtiyaç duyulan malzemenin üretim planları doğrultusunda kilit taşı, beton parke, engelli taşı, bordür taşları ve briket imalatı yapmak.

f) Tesisin işleyişini takip etmek, üretim planını yapmak, imalat için gerekli malzeme ve araç gereçleri sağlamak.

g) Üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.

ğ) Agrega Üretim Tesisi ile üretim için gerekli ham malzemelerin planlamasını yapmak.

## Makine ve İkmal Servisinin Görevleri

**MADDE 20**- (1) Makine ve İkmal Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Uhdesinde bulunan her türlü aracı sevk ve idare etmek, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için araçların periyodik tamir, bakım ve onarım işleri, periyodik kontrolleri, boya kaporta, motor, kaynak işleri, oto elektrik işlerini birimde bulunan atölyede yapmak, yedek parça teminlerini sağlamak.

b) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak tüm araç, gereç ve sarf malzeme ihtiyaçlarının tespitini zamanında yapmak, satın alınması veya kiralanması için amirliğe bilgi vermek.

c) Hasarlı ve arızalı araçların hasarlarının veya arızalarının giderilmesini sağlamak.

ç) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmaları yürütmek.

d) Ekonomik ömrünü doldurmuş veya hasar nedeniyle yeniden yaptırılması mümkün olmayan araç, gereç ve iş makinalarını hurdaya ayırma veya depolama işlemlerini yapmak.

e) Ayniyat, demirbaş, depo işlemlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak.

f) Deponun giriş ve çıkış kontrolünü sağlamak, izinsiz ve yetkisiz girişlere izin vermemek.

g) Tüm lastik, akü, filtre, madeni yağ, araç yedek parçaları vb. malzemelerinin muhafazasını ve stok takibini yapmak.

ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan araçların, iş makinaları ve ekipmanların arıza dosyalarının tanzimini yapmak, akaryakıt kartlarını düzenlemek ve kontrol etmek.

h) Araç sürücülerinin düzenli ve işin gereğine uygun olarak çalıştırılmalarını sağlamak.

ı) Tüm belediye birimlerinin makina ve araç ihtiyacını koordineli olarak temin etmek, düzenlemek.

i) Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek.

j) Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik cezalarının kontrollerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere raporlamak, araç ruhsatlarının ve plakalarının değişimini yapmak.

k) Araç arıza takip programından araçlardaki arıza sıklığını takip ederek her bir araçta hangi malzemeler kullanıldığını, ne kadar akaryakıt tüketildiğini, bunları günlük olarak araç sicil kartlarına işlemek, araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek.

 l) Araçlarının şoförlerinin mesai içi ve mesai dışı görev dağılımını yapmak.

m) Sahada görev yapan araç ve iş makinelerinin GPS sisteminden takibini yapmak ve ilgililere rapor etmek.

n) Belediye bünyesindeki tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılamak.

o) Arazide çalışan iş makinelerine akaryakıt sevkiyatını sağlamak.

ö)Akaryakıt İstasyonunda otomasyon sistemi ile anlık ve aylık akaryakıt tankerlerindeki yakıt miktarını takip etmek ve ilgili birime raporlamak.

p) Yağ değişiminde karşılaşılan arıza veya sorunları üst amirine raporlamak.

r)Araçların kaza durumlarında raporları tanzim ettirerek gerekli işlemlerin yapılmasını ve ilgili birimlere bildirimde bulunulmasını sağlamak.

s) Araçların arızalı olduğu durumlarda kiralamaların yapılması için amire bilgi vermek.

ş) Araçların temizliğini, belediyenin vizyonu olacak şekilde sağlamak.

t) Personel servisleri ile ilgili iş- işlemleri yürütmek ve güzergâhlarını belirlemek.

u) Okul, dernek, vakıf vb. yerlerden gelen çeşitli talepler doğrultusunda günübirlik otobüs temin etmek.

## Harita ve Planlama Servisinin Görevleri

**MADDE 21**- (1) Harita ve Planlama Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında yapılacak projelerin, onaylı imar planına uygunluğunu tespit etmek, planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, proje altlıklarını (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/l000 ve l/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs.) temin etmek, varsa mülkiyet ve kamulaştırma sorunlarını çözmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak.

b) İmar planlarına uygun olarak açılması gereken yeni yolların aplikasyonlarını yaparak bu yolların projelerine uygun açılmasını sağlamak.

c) Yeni açılacak yol güzergâhının sorunlarını koordineli bir şekilde çözmek ve bilgilendirmeyi sağlamak.

ç) Sağlıklı içme suyu ve atık su giderinden yeterli ölçüde yararlanamadıkları için belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların bu konudaki sorunlarını giderebilmek için ASAT veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

d) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılmasını, özel mülkiyet üzerinden geçirilen fiili yolların ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

e) Büyük yatırım projeleri için ön hazırlıkları yapmak, raporlarını hazırlamak,

f) Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında yapılacak projelerin, yüklenici tarafından aplike edilmesi durumunda, aplikasyon kontrolünü yapmak ve "Aplikasyon Tutanağını" düzenlemek,

 g) Avan projesi idarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri Başkan yardımcısı tarafından onaylanmak üzere müdüriyet makamına sunmak,

ğ) Devam eden ve tamamlanan çalışmaların hak ediş ve kesin hesaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak düzenlemek, yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak,

h) Yol yapım ve asfalt birimlerinin, yol ve kaldırım çalışmalarda arazi aplikasyonlarını sağlamak, yeni açılacak yolların etüt çalışmalarını yapmak, mevcut yolların yol malzeme cinslerine göre koordinat alımlarını yaparak, dijital ortamda sisteme aktarmak,

ı) Gerekli görüldüğünde yol ekiplerinin imalat koordinasyonunu sağlamak,

i) Belediye sınırları içerisinde ki yollarla ilgili vatandaştan gelen talepleri cevaplandırıp, ivedilikle ekipleri bilgilendirmek veya yol yapım ve asfalt birimleri ile koordinasyonu sağlamak,

j) Başlangıç ve sonu tespit edilen iki nokta arasında göreceği hizmet (yerleşim, sosyal ve ekonomik) bakımından uzunluk, toprak işleri, drenaj, jeolojik ve topografik yapı ile trafik ve gelişme faktörleri gibi hususlar göz önünde tutularak, karayolu geometrik standartları ile trafik güvenliğini teknik ve ekonomik olarak karşılayacak yol güzergâhının veya güzergâhlarının haritalar üzerinde veya arazide araştırmasını yaparak, ön etüdü tamamlamaktır.

## İnşaat ve Proje Servisinin Görevleri

**MADDE 22**- (1) İnşaat ve Proje Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İlçe sınırları içerisinde, kamu hizmetine sunulacak her türlü eğitim kurumu, sportif faaliyet alanı, kreş, sağlık ocağı, aile danışma merkezi, kültür ve sanat merkezi, dini tesis, huzurevi, belediye hizmet binaları, yurt, sosyal tesis, sokak çocukları barınma evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları ile başkanlık tarafından karar alınan diğer binaları ihale yoluyla ya da belediye çalışanları tarafından projelendirmek, yapmak ve yaptırmak.

b) Belirlenen bina ve tesislerin keşiflerini hazırlamak.

c) Proje müellifi olarak; inşa edilip edilmediğini kontrol etmek, çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak.

ç) Mevcutta olanların ise bakım onarımlarını yapmak–yaptırmak.

d) Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık yapmak, şartname hazırlamak.

e) Avan projesi İdarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere müdüriyet makamına sunmak.

f) Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak.

## İdari İşler Servisinin Görevleri

**MADDE 23**- (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdür ile müdürlük bünyesinde hizmet veren servisler ve çalışan personel arası

koordinasyonu sağlamak.

b) Müdür ile belediyeye bağlı diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyon

sağlamak.

c) Müdür ile diğer kurum, kuruluş ve birimler arasında koordinasyon sağlamak.

ç) Müdür ile halk arasında iletişimi koordine etmek.

d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm başvuruların konularının tespitini yaparak ilgili servise iletmek, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapmak, tüm evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivlemek, takvim yılı sonunda kayıt defterinin kapatılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak koruma altına

almak, arşiv bilgi ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.

f) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek müdürlük talimatıyla, müdürlük faaliyetleri alanına giren konularda vatandaşlardan gelen istek ve sorulara sözlü, yazılı olarak cevap ve bilgi vermek.

g) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak, kurum içi ve dışında belirlenen toplantılara katılımı sağlamak.

ğ) 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.

h) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip edip müdürlüğün gündeme

alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğün yatırım programı çerçevesinde sorumlu yüklenici ve teknik elemanların Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Analitik bütçeye, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gibi ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki sorumluluklarının takibini yapmak.

i) Müdürlüğün Stratejik Plan ve hedeflerine göre bütçe teklifini hazırlamak, mali yılı içerisinde müdürlüğe tahsis edilen bütçenin, harcama kalemlerine göre kullanılmasını sağlamak ve bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.

j) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin, ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

k) Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaş eşyaların kayıt ve kontrolünü yapmak,

müdürlüğe alınan yeni demirbaşları müdürlük zimmetine almak ve ilgili kişiye zimmetle teslim emek.

l) Kayıt altındaki demirbaşların ekonomik ömürlerini dolduran ya da kullanılmaz derecede hasar gören, bozulanları tutanakla tespit edip hurdaya ayırmak, demirbaş listesinden düşmek ve hurda değeri olanları ihale yoluyla elden çıkartıncaya dek depoya kaldırmak.

m) Müdürlük personelinin izin, rapor vb. gibi özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek, müdürlüğün kadro elemanlarına kanunların öngördüğü sınırlar içerisinde hakediş, yan ödeme ve mesai tahakkukunu hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve müdürlük onayına sunmak.

n) Müdürlük kadrosunda olup 4857 sayılı yasaya tabi olarak çalışan işçilerden

emeklik ya da işten ayrılma vb. gibi durumlarda kurumda biriken parasal hakedişlerinin ödenmesi için Ödeme Emri Belgelerini hazırlayıp gerekli imzalardan sonra ödeme için ilgili müdürlüğüne göndermek.

 o) Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan tüm işçilerin mazeret, hastalık ve yıllık izin belgelerini düzenlemek, izinlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak.

 ö) Müdürlük kadrosunda görev yapan işçilerin aylık ücret bordrolarını hazırlamak.

 p) Kadrolu işçilerin fazla çalışma ve hafta sonu mesaileriyle ilgili olarak gerekli yazıları hazırlamak, başkanlık onayını alarak hazırlanacak aylık puantaja fazla çalışma ücretlerinin eklenmesini sağlamak.

 r) İşe yeni alınan ya da işten ayrılan personelle ilgili işe başlama girişini yapmak, işten ayrılan ya da emekliliğe ayrılan işçilerle ilgili Kıdem Tazminat Çizelgesi ve hak ettikleri toplu alacakları için gerekli hesaplama ve işlemleri yaparak üzere ilgili birimlere bilgi vermek.

 s) İş kazaları ya da meslek hastalıkları ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, uzun süreli hastalık ya da istirahatli işçilerin sigorta kurumu alacakları için gerekli belgeleri düzenleyerek işin takibini yapmak.

 ş) İşçilerin sigorta kurumu ve diğer kesenekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

t) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi

vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.

u) Göreviyle ilgili eğitim ve bilgilendirici toplantılara katılmak.

ü) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

v) Müdürlüğün Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı’na göre belirlenen hedefler doğrultusunda ihale birimiyle birlikte, yatırımların ihalesinin yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak.

y) İhale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yapılmasını

sağlamak.

z) İhalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimi için, müdürlük görüşü doğrultusunda mimar, mühendis, tekniker veya teknisyenleri görevlendirmek.

aa) İhale usulü yaptırılacak olan tüm işlerin öncesinde gerekli olan tüm plan –proje,

yaklaşık maliyet, yeni birim fiyat düzenlemesi vb. işleri ihale yoluyla teminini sağlamak. Ayrıca Teknik, İdari, Özel ve Genel şartnameleri hazırlayarak ihale süreci altlığını hazırlamak.

bb) Müdürlüğün yatırım programı ve Stratejik Plan doğrultusunda, 2886 sayılı Devlet

İhale Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun esaslarına göre projesi, keşfi ve yaklaşık maliyeti ilgililerince hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin ihale işlem dosyalarını hazırlamak.

 cc) Usulüne uygun olarak ilan aşamasına kadar hazırlanan ihale işlem dosyalarının Kamu İhale Bülteni ve Basın İlan Kurumu’nda ilan edilmesini sağlamak.

 çç) Komisyon görevlendirmesi ve ihale işlem dosyalarının komisyona tebliğ işlemlerini yapmak.

 dd) Katılımcılar için ihale dosyalarını hazırlayarak ihale doküman satış işlemlerini yerine getirmek.

ee) Katılımcıların İhale Teklif Zarflarının teslim alma işlemlerini yapmak.

 ff) İhale Komisyon Kararları doğrultusunda komisyon işlemlerini yerine getirmek.

 gg) Katılımcı firmalara sonuç bildirim işlemlerini yapmak.

 ğğ) İhale sürecinde gelen şikâyetlerin ihale yetkilisince ilgili yasa, yönetmelik, tebliğler doğrultusunda değerlendirilmesi sonucunda, şikâyet başvurularının en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.

 hh) Kesin ve Geçici Teminatlarla ilgili yazışmaları yapmak.

 ıı) Sözleşme aşamasındaki tüm yazışma işlemlerini ve sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçte yapılması gereken işlemleri yapmak.

 ii) İhale dosyasının kontrol teşkilatı veya kontrol mühendisine teslim edilmesi ve ilk hakedişle birlikte ihale dosyasının ödeme birimine gönderilmesini sağlamak.

 jj) İhale sonrası yapılacak ya da alınacak hizmetlerle ilgili ödemelere esas hakedişleri düzenlemek-düzenletmek.

kk) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından

sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

 ll) İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

 mm) Müdürlük görüşü doğrultusunda tamamlanan işlerde geçici kabul, kısmı kabul, kesin kabul, muayene ve kabul gibi Heyetlerin oluşturulmasını sağlamak.

 nn) Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetleriyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici ya da kesin kabulünü yapmak.

oo)Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ile görevlendirilen temizlik personelinin günlük/periyodik olarak çalışma düzenini planlamak, koordine ve kontrol etmek.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

## Görevin Alınması

**MADDE 24-** (1) Müdürlüğün tüm çalışanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

## Görevin Planlanması

**MADDE 25**- (1)Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## Görevin Yürütülmesi

**MADDE 26-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İş birliği ve Koordinasyon**

## Müdürlük Servisleri Arasında İş birliği

**MADDE 27-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) 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 görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

## Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**MADDE 28-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

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

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülebilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

## Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 29**- (1) Müdürlüğe gelen başvuruların kontrolü yapılarak faaliyet alanına giren evrakların kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) ya da elden zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları fiziksel ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yoksa diğer yollarla (İnternet veya fiziksel yolla) çözümlenir. Süreçte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılıyor olması durumunda elektronik ve/veya mobil imzalar, diğer yollarla (İnternet veya fiziksel yolla) olması durumunda kurumsal mail ve ıslak imza kullanılır.

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

(5) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta

(KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi

sağlanır.

(6) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak

Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 30-** (1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konuları ve ilgili mevzuatına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturuluyorsa EBYS birim elektronik arşivinde saklanır.

(3) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivine kaldırılır. Evrak türüne göre yasal süre içerisinde muhafaza edilir.

 (4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili servis sorumlusu görevlidir.

 (5) Dosyalama İşlemleri; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlanarak yürürlüğe giren ‘Standart Dosya Planı’ ‘na uygun olarak dosyalanmaktadır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Denetim**

## Denetim ve Disiplin Hükümleri

**MADDE 31–** (1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdür 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 32-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Konyaaltı Belediye Meclisinin 15/09/2011 tarih ve 98 sayılı Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

## Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 33-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## Yürürlük

**MADDE 34-** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 35-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.