

**T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç – Kapsam-Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE – I (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE – 2 (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile müdürlüğün görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE - 3 (1) Bu yönetmelik Anayasa'nın 124'üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 4 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|---------------------|--|
| a) Belediye | :Konya Karatay Belediyesini, |
| b) Başkan | :Konya Karatay Belediye Başkanını, |
| c) Başkanlık | :Konya Karatay Belediye Başkanlığı, |
| ç) Meclis | :Konya Karatay Belediyesi Meclisini, |
| d) Encümen | :Konya Karatay Belediyesi Encümenini, |
| e) Müdür | :Konya Fen İşleri Müdürünü, |
| f) Müdürlük | :Konya Fen İşleri Müdürlüğü, |
| g) Birim | :İlgili Birimi, |
| ğ) Personel | :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim |

sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş

MADDE – 5 (1) Başkan veya ilgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Müdürlüğü; Asfalt ve Yol Yapım Birimi, Altyapı Kazı İzni ve Tamirat Birimi, İdari İşler Birimi, Başşoförlük Biriminden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -6 (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, Plan ve Programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak.
- b) Belediye sınırları içindeki meydan, cadde ve ara yolları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları Genel Müdürlüğü'ne ait yollar hariç), yeni yollar açmak, mevcut yolları, İmar Planına uygun olarak düzenlemek.
- c) Encümen tarafından kararı alınan, maili inhidam yapıları yıkmak.
- ç) Yıllık yatırım programına göre yapılması planlanan alt yapı ve üst yapı işlerinin mevcut yasaya göre ihalelerinin (yatırım, mal alımı ve hizmet alım) yapılabilmesi için, ihale onayı alarak Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne göndermek, ihale sonrasında ise, ihalesi yapılan; alt yapı ve üst yapı işlerinin işin başlamasından, tamamlanıncaya kadar olan süreçte işin kontrollüğünü ve takibini yapmak.
- d) Fen İşlerine ait araç ve ekipmanları, ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek ettirmek.
- e) Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı yapılan şikayet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasılığını sağlamak.
- f) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını gözetmek.
- g) Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum ve kuruluşların yazılarına cevap vermek.

Müdürin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE- 7 (1) Müdürin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak,
- c) Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, müdürlüğün çalışmalarını denetlemek, ekiplere ve personele emir ve talimat vermek,
- ç) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibi yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) İhale yetkilisi olarak, Müdürlük bünyesinde yapılan ihaletlerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaletleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak yaptırmak,
- i) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda proje üretmek,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

- m) Müdür, görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur,

Asfalt ve Yol Yapım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE – 8 (1) Asfalt ve Yol Yapım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Asfalt şantiyesinde bulunan, tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldırmak.
- b) Asfalt yapımı için gerekli olan; mısır, bitüm, mazot, gaz vs malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak, zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek.
- c) Asfalt üretiminin tekniğine uygun olarak yapılmasını takip etmek.
- ç) Yeni oluşan imar yollarını açmak.
- d) Belediye sınırları içinde bulunan imar yollarını, altyapı durumuna ve yoğunluğa göre; Beton Asfalt, Satılık Kaplama veya kumlamasını yaptırmak.
- e) Asfaltlama için gerekli araç gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasıını takip etmek.
- f) Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- g) Günlük hizmet programlarını ilgili birimler ile ortaklaşa olarak hazırlamak.
- ğ) Beton asfalt, satılık kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- h) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin, hangi ocaklılardan sağlanacağını tespit etmek, ocaklıdan faydalananma durumunu sürekli olarak kontrol etmek.
- i) İş yerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- j) İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- k) Tüm makine araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- l) Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasını temin için gerekli tedbirleri almak.
- m) İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- n) İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- ö) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- o) Tatil günlerinde, Müdürlüğü ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak.
- r) Çalışan personelin kılık, kıyafet, temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
- s) Müdürlük içindeki diğer birimler ile uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.
- ş) İmar İşleri Müdürlüğü, kaçak inşaat biriminden gelen talep doğrultusunda yıkımlarda iş makinesi yardımında bulunmak ve çalışma süresince verilen ekibin sorumluluğunu ilgili birime vermek.
- t) Ekiplerin vizite ve izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- u) Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- ü) Belediye sınırları içinde bulunan ve imar yollarında ihtiyaça göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerini yaptırmak.
- v) Mevcut, ekonomik ömrünü doldurmuş cadde ve sokaklarda ihtiyaça göre, Tretuvar ve yağmursuyu giderlerinin yenilenmesini yıllık programa göre yapmak.
- y) Park ve oyun alanlarının sert zemin ve süs havuzları, ilgili Müdürlüklerin birimleri ve birimleri ile koordineli olarak yaptırmak.
- z) Yol, Park, Altyapı vb. çalışma için avam proje hazırlamak ve uygulamak.
- aa) Yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- bb) Cadde ve sokaklardaki Tretuvar ve yağmur suyu giderlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.

cc) Yağmursuyu ızgaralarının yıllık temizliğini, asfalt ve yol yapım birimi ile koordineli olarak yapmak.

dd) Asfalt ve yol yapım birim surumluşu görevlerin yürütülmesinde, bağlı bulunduğu, Ekipler ,İdari İşler Birimi, Alt Yapı Kazı İzni ve Tamirat Birimi ve Müdüre karışı sorumludur.

Alt Yapı Kazı İzni ve Tamirat Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE – 9 (1) Alt Yapı Kazı İzni ve Tamirat Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazılı olarak gelen her türlü; keşif taleplerini inceleyerek, birim fiyat analizlerine göre hesaplamak ve bildirmek.
- b) Yeni oluşan imar yollarını açmak.
- c) Alt yapı koordinasyon toplantılarına katılmak ve yıllık taslak programına göre alt yapı (Koski, Medaş, Telekom, Enerya, Türksat, vb.) kurumlarla görüşmeler yapmak.
- ç) Alt yapı kurumlarıyla gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- d) Aykome birimi ile koordinasyon içinde kazı izinlerini takip etmek ve gerekli izinleri vermek.
- e) Birimlerden gelen bilgileri raporlamak.
- f) Birimlerin harita ve kadastro bakımından ihtiyaç duyulan evraklarını hazırlamak ve takip etmek.
- g) Cimer (Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi) başvuru evraklarının incelenerek cevaplanması
- ğ) Alt Yapı ve Tamirat Biriminin , bağlı bulunduğu Ekipler ve İdari İşler Birimi ve Müdüre karışı sorumludur.

İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE – 10 (1) İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İhalesi yapılan işlerin evrak ve hakkedilerin mevcut kanunlara göre takibini yapmak ve dosyalamak.
- b) İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yapmak.
- c) İhaleli işlerle ilgili her türlü resmi ve özel yazışmaları yapmak.
- ç) İş bitimine kadar ihale dosyalarını korumak, iş bitiminde arşivlemek gerekirse arşiv görevlilerine teslim etmek.
- d) İhalesi yapılip sözleşmesi imzalanan işlerin, Müdürlük tarafından belirlenen isimlerin kontrollük olurunu almak ve tebliğ etmek.
- e) Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- f) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak
- g) Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan yevmiyeli, maaşlı personelin muamelatları ile ilgili yazışmalara ait dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) İdari İşler Biriminden ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakin kontrolünü yapmak, yaptırmak.
- h) Müdürlüğe gelen her türlü evraki ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- i) Kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- j) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- k) Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan yevmiyeli, maaşlı personelin muamelatları ile ilgili yazışmalara ait dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.

- k) Personellerin haklarında yapılan her türlü yazışmayı yapmak.
- l) Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinlerin puanaj üzerinde gösterilmesini sağlamak.
- m) Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarını zamanında alarak puanajlara ekletmek.
- n) Puanajların Başkanlık emirlerince silintisiz ve düzenli bir şekilde imzaya sunulmasını sağlamak.
- o) Gönderilen puanaj ve buna bağlı evrakların bir nüshasını dosyalayarak saklanmasılığını sağlamak.
- ö) Hizmet masası ile koordineli olarak evrak ve yazışmaları bilgisayar ortamında takip etmek.
- p) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- r) Mevcut kanunlara göre doğrudan temin yöntemi ile Belediyenin ve Müdürlüğün çalışmalarında ihtiyaç olan malzeme, işçilik ve uygulamaların onayını almak ve ilgili Müdürlüğe göndermek.
- s) İlgili Müdürlük tarafından işlemleri yapılan doğrudan temin evraklarının tediye ve ödeme emirlerini yazmak, onaylatmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ş) İdari İşler Birimi görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu, Ekipler ve Alt Yapı Kazı İzni ve Tamirat Birimi ve Müdüre karı sorumludur.

Başşoförlük Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE- 11 (1) Başşoförlük Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük bünyesindeki araçların sicil raporlarını tutmak.
- b) Araçların trafik, sigorta, vize vb. evrak işlerini takip etmek ve yaptırırmak.
- c) İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ç) Operatör, şoför ve yağcıların teknik eğitimlerinin, verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- d) Şantiye sahası ve bina müştəmilatının genel temizliğini yaptırmak.
- e) Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik, emniyet tedbirlerini kontrol etmek.
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan, tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- g) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, alırtıtmak ve iş güvenliğini sağlamak.
- ğ) Her sabah birimlerin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.
- h) İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmalarını sağlamak.
- ı) Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.
- i) Bakım ve arıza için, ilgili Müdürlüğün atölyesine gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.
- j) Atölye şefliği tarafından belirlenen parça ve işçiliklerin onaylarını ivedilikle alırtırmak.
- k) Başşoförlük Birimi görevlerin yürütülmesinde, bağlı bulunduğu Birimler, Asfalt ve Yol Yapım birimi, İdari İşler Birimi, Alt Yapı Kazı İzni ve Tamirat Birimi ve Müdüre karı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 13 (1) 06/09/2019 tarih ve 139 numaralı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.