

**T.C**  
**İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Konak Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını, teşkilat yapısını, çalışmalarında diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün, bünyesindeki birim ve personellerin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanarak, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelikler ve Başkanlık Olur'una uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| a) Belediye          | : Konak Belediyesi'ni,                               |
| b) Başkanlık         | : Konak Belediye Başkanlığı'nı,                      |
| c) Başkan            | : Konak Belediye Başkanını                           |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını |
| d) Meclis            | : Konak Belediye Meclisini                           |
| e) Encümen           | : Konak Belediye Encümenini                          |
| f) Müdürlük          | : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,                           |
| g) Müdür             | : Fen İşleri Müdürü'nü,                              |
| h) Birim             | : Müdürlük içerisinde bulunan çalışma birimlerini;   |
| i) Şef               | : Müdürlük bünyesindeki alt birim yetkilisini        |
| j) Personel          | : Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.  |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Yapılanma**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk ilkesi ile Başkanlık Olur'una dayanılarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**Teşkilatlanma**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esasları ve Başkanlık Olur'una göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- Müdür,
- Şef

- c) Memurlar
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Kadrolu İşçiler
- e) Süreli İşçiler
- f) Yardımcı personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Şantiye Birimi
- ç) İnşaat Birimi
- d) Yol Birimi
- e) Makine Birimi
- f) Elektrik Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) 5393 sayılı Belediye kanununda tanımlanan Fen İşleri Müdürlüğüyle ilgili görevler ile Belediyemiz yatırım programına alınan ve kentin ihtiyacı olan her türlü yol, tretuvar, merdiven, istinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı Pazar yerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, restorasyon, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri Müdürlük personeline yapılırsa veya Kentsel Tasarım Müdürlüğünce hazırlanan projeler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri veya 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ihale yolu ile yaptırılır.

(2) Yapılacak işlerde kullanılacak her türlü malın ilgili yasalar kapsamında temin edilmesini sağlar.

(3) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlar.

(4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümleri ile ilgili mevzuat gereğince ihale edilecek yapım işleri için Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlar.

(5) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda Şantiye Biriminin imkanları dâhilinde araç ve iş makinesi ile lojistik destek verir.

(6) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin İmar planı ve mülkiyet sınırlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

#### **Müdürün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(1) Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı adına temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.

(4) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirme yazısında verilen görevin tanımını yapılırsa ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.

- (5) Konak Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapar, hedefleri gerçekleştirir. Müdürlük bütçesinin yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.
- (6) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (7) Müdürlük birimleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- (8) Müdürlük personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.
- (9) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- (10) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- (11) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (12) Disiplin mevzuatı doğrultusunda gerekli işlemleri yürütür, Müdürlük personelinin her zaman denetler.

#### **Fen işleri idari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasından, Müdürün vereceği emir ve direktiflerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.
- (2) Müdürün bilgisi dâhilinde; personelin devam durumu, rapor, izin ve disiplin cezalarını belirleyen tabloları düzenler ve takip eder.
- (3) Müdürlüğe gelen evrakları elektronik ortamda günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.
- (4) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, zimmet defterinin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- (5) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- (6) Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını maaş tahakkuk müdürlüğünden alır. Dört nüsha olan bordroları bir asıl, iki suret olarak ayırır. Bir asıl bir suret olarak hazırlanan dosya içerisindeki bordroları Müdüre imzalattıktan sonra maaş tahakkuk müdürlüğüne elden verir. Kalan sureti bilgi için Müdürlük dosyasına, dosyalama talimatına göre kaldırır. Dördüncü sureti ise personele dağıtır.
- (7) İlgili müdürlüklerden gelen evraklarının gerekenlerinin tahakkukunu düzenleyerek ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.
- (8) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- (9) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür. Müdürlük elemanlarınca arşivde talep edilen dosyaların temin ve teslim edilmesini sağlar. Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alır.
- (10) Müdürlüğün ilgi birimleri ile birlikte stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını hazırlar.
- (11) Müdürlüğe yapılan başvuruları konusuna göre ayrıştırarak Belediye Meclisince belirlenmiş ücret tarifesine uygun ücretlerin ödenmesi için makbuz kesimini yapar.
- (12) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri

Müdürlüğünce temin edilmesini sağlar veya avans yoluyla temin eder.

(13) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

### **Şantiye biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Belediye Meclisi Ücret Tarifesinde belirtilen bedel karşılığında belediye sınırları içindeki molozları kaldırır.

(2) Hukuki işlemleri tamamlanmış İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce bildirilen Kamulaştırması yapılan binalar, tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımında, şantiye iş makineleri ve personeli açısından lojistik destek sağlar.

(3) Şantiye biriminde kullanılan asfalt plant ve diğer makine, teçhizat ve ekipmanların bakımlarının yaptırılması görevini yerine getirir. Şantiyenin ihtiyacı olan malzeme alımı ve depolanması, kaydının tutulması işlerini yapar.

(4) Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait parke, asfalt (kaplama, yama vb.) işlerini yapılacak yolları şantiye imkanları kapsamında yapar ve asfalt, parke vb. malzemelerin miktarlarını belirler.

(5) Belediye sınırları içerisindeki yollardaki (üst yapı) problemleri tespit ederek diğer kurum ve kuruluş ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

(6) İhaleli işler dışında kendi imkânlarıyla yapılacak olan her türlü onarım işlerini ihtiyaca göre belirli bir program dâhilinde bünyesinde bulunan ekiplerince yürütür.

(7) Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Müdürlüğü'nce alımı yapılan mıcır, kum, taş tozu, bitüm gibi malzemenin takibini yapar, kayda alır ve günlük raporlar düzenler.

(8) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlandırır.

(9) Gerektiğinde asfalt üretimi için vardiyalar oluşturur.

(10) Şantiyesi bünyesinde bulunan her türlü makine ve aracın tamir, bakım ve onarımı için gerekli yedek parça ve hizmet alımını konusunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü koordine eder.

(11) E.P.D.K. (Enerji piyasası Düzenleme Kurulu) tarafından yayınlanan belediyeleri ilgilendiren kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri gereğince belediyemiz sorumluluk sahasında kalan alanlarda aydınlatma ve onarım çalışmaları yapar.

(12) Belediye sınırları içerisinde bulunan yol, kaldırım, park, havuz, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki park düzenlemesi, istinat duvarı, korkuluk, bariyer, aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlerin tamir, bakım, yenileme ve yapım işlemini takip eder, gerekli gördüğü bakım, onarım ve yenileme işlerini yapar.

(13) Belediyemize ait resmi hizmet binaları ve diğer tesislerinde bulunan, aboneliği belediyemize ait kompanzasyon sistemi bulunan elektrik panolarının periyodik kontrollerini düzenli olarak yaparak reaktif enerji bedeli ödenmemesi için Elektrik Birimi ile koordinasyon kurarak gerekli onarım ve yenilemeleri yapar.

(14) Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerin hizmet binaları ile kullanım alanlarındaki elektrik iç tesislerinin kendisine bildirilen elektrik arızalarının onarımları ile ihtiyaç halinde yapılması gereken ilave elektrik tesisatlarını yapar.

(15) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(16) Vatandaşlardan gelen talepleri makul sürede değerlendirerek sonuçlandırır.

(17) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

(18) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri yürütür.

### **İnşaat biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İnşaat Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata,

sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) İnşaat Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan inşaat, tadilat ve çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avan projelerini, metraj ve yaklaşık maliyetlerini hazırlar veya bahse konu işlerin mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait süreçleri takip eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.

(5) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken uygulama imar planı, imar durumu, yapı ruhsat belgesi, vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.

(6) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik veya haberleşme hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

(7) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

(8) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

(9) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

(10) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

(11) Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunar.

(12) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

(13) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını düzenlenmesini sağlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

(14) Yol profilleri, bina, duvar vs. aplikasyonu ile ilgili olarak Plan ve Proje ve Etüd Proje Müdürlüğü veya ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak mevcut roperlere göre kontrolünü yapar.

(15) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(16) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırır.

(17) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

#### **Yol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Yol Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme,

şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) Yol Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan yol, çevre, park düzenlenmesi ve istinat duvarı gibi işlerin ön etütlerini, avan projelerini, metraj ve yaklaşık maliyetleri hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

(5) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken İmar Planı, vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.

(6) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

(7) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

(8) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

(9) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

(10) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldirarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

(11) Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunar.

(12) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

(13) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını düzenlenmesini sağlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

(14) Yapım yada alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.

(15) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılımı sağlar.

(16) Yol bedellerinin tahsili için gerekli hesaplamayı yapar, sonucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirir.

(17) Yol harcamalarına katılım payını hesaplar.

(18) Belediye Meclisince belirlenen Ücret Tarifesinin gereğini yapar.

(19) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(20) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırır.

(21) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

### **Makina biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Makina Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki

mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılablmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) Makine Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve yaklaşık maliyeti hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

(5) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

(6) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

(7) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

(8) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

(9) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

(10) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını düzenlenmesini sağlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

(11) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

(12) Araç ve İş Makineleri hariç, Belediyeye ait tüm makine ve teçhizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapar.

(13) Talep olması halinde yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın piyasa araştırmasını yaparak ekonomik olarak en uygun malzemeyi tedarik eder veya teknik şartname hazırlayalar ilgili müdürlüğü iletir.

(14) Diğer birimler tarafından hazırlanan hizmet alımı ve yapım ihalelerinin kontrollüklerini yürütür.

(15) Belediyemize ait binaların kalorifer, ısıtma-soğutma sistemlerinin kapasite ve çalışma kontrollerini yapar ve tüm ısıtma- soğutma ve sıhhi tesisatlarının ihalelerini gerçekleştirip, proje ve uygulamalarını yapar.

(16) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(17) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırır.

(18) Müdürlüğümüz sorumluluğundaki su faturalarının kontrolünün ve ödenmesini takip eder.

(19) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

### **Elektrik biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Elektrik Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki

mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılablmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) Elektrik Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve yaklaşık maliyeti hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

(5) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

(6) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

(7) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

(8) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

(9) Yüklenici tarafından inşaatta ya da mala alımında kullanılmak üzere sunulan her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

(10) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını düzenlenmesini sağlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

(11) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

(12) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm belediye hizmet binaları, park, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlere ait projelendirme, tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini Şantiye Birimi ile koordineli olarak yapar.

(13) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatın ekonomik olarak en uygun olanlarını temin eder ve kayıt altına alır.

(14) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri Şantiye Birimi ile koordineli olarak alır.

(15) Belediye'ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.

(16) Diğer birimler tarafından hazırlanan hizmet alımı ve yapım ihalelerinin kontrollüklerini yürütür.

(17) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır.

(18) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(19) Belediyemize ait elektrik enerjisi kullanan ve dağıtım şirketince elektrik faturası tahakkuk edilen tüm resmi ve diğer aydınlatma tesislerinin kendisine bildirilen elektrik faturalarının endeks ve sayaç kontrollerini yaparak hatalı faturaları tespit eder, ödeme evrakları düzenler.

(20) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırır.

(21) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 15-** Müdürlüğün iş ve işlemlerin yürütülmesinde, müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle müdürün teklifi üzerine belediye başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 09.01.2015 tarih ve 14/2015 sayılı Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilatı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik, Konak Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.