

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1. : Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat,görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. : Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev,yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler, bölge amirlikleri ile tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3. : Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Silivri Belediyesi'ni.

Başkanlık : Silivri Belediye Başkanlığı'nı.

Başkan Yardımcısı : Silivri Belediye Başkan Yardımcılığı'nı.

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü.

Birim : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri

Bölge Amirliği: Fen İşleri 1. Bölge ve Fen İşleri 2. Bölge Amirlikleri

Teknik Eleman : Mimar,Mühendis,Tekniker,Teknisyen,Sürveyan.

Memur : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli memurlar.

İşçi : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli işçileri.

Personel : Fen İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

Madde 4.Fen işleri müdürlüğü'nün görevleri : Belediye sınırları içerisinde 5393 ve 5216 sayılı yasalarla tanımlanan bayındırlık hizmetlerini sunmaktır.Bu bağlamda

- 1- İlçe sınırları içindeki yolların yapım, bakım, onarım ve tamirlerinin yapılması.
- 2- İmar planları doğrultusunda yolların genişletilmesi ve yeni yolların açılmasını sağlamak.
- 3- Birim sorumluluğu altında araç,gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- 4- Karla mücadele çalışmasında ekiplerin organize edilmesi ,çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması.
- 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına aykırı yapıların yıkımı için araç,gereç ve işçi temin etmek.
- 6- Hizmet binalarının bakım tamir ve onarımlarının yapılması.
- 7- Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak, bu yatırım programlarını 4734 sayılı K.İ.K. ve diğer ilgili yasalar kapsamında bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 5.Kuruluş : Müdürlük, Müdür, İdari Birim , İhaleli İşler Birimi,Yol İşleri Birimi, Harita Birimi , Altyapı Koordinasyon Birimi , Elektrik İşleri Birimi , Fen İşleri 1. Bölge Amirliği, Fen İşleri 2. Bölge Amirliği, Teknik Eleman, Formen, Büro Elemanı ve İşçilerden oluşur. Kuruluş şeması ek 1 dedir.

Madde 6.Fen işleri müdürünün sorumluluk alanı görev ve yetkileri:

- a) Fen İşleri Müdürü, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Mdrlgn her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapılmasını sağlar.
- d) Mdrlgn tahakkuk amiri, personelin birinci ve tezkiye amiridir.
- e) Fen İşleri Müdürü Müdürlükteki görevlerin devamı ve verimi açısından personel arasında görev değişikliği yapabilir.
- f) Belediye'nin, Fen İşleri Mdrlg görev kapsamı içinde kalan konularda Byķehir Belediyesi, İSKİ, İSFALT, BEDAş, İGDAş vb. kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

Madde 7. Birim ve Bölge Amirliklerinin sorumluluk alanları, görev ve yetkileri:

A-İDARİ İşLER BİRİMİ:

- a. Müdürlüğe gelen giden evrakları ilgili birimlere yönlendirmek, bilgilendirmek ve takibini yapmak
- b. Memur ve İşçi personelin idari işlerini yürütmek.
- c. Fen İşleri Mdrlg'nn yıllık izin planlamasını yapmak.
- d. Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanan hak edişlerin tahakkuklarını yapmak.
- e. Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda ihale işlemleri ve yapı denetim görevini yapmak.
- f. Bütün Birimlerin haftalık ve aylık çalışma raporlarını bünyesinde toplayıp Müdürlüğe sunmak.
- g. Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.
- h. Birim sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- i. Mdrlgmzn görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını diğer birimler ve bölge amirliklerinin verecekleri bilgi ve belgelere göre düzenleyerek hazırlamak.
- j. Talep olması halinde İlçemizdeki Tehlikeli yapılar ile ilgili fiziki tedbirleri almak.

B-İHALELİ İşLER BİRİMİ:

- a) Fen İşleri Mdrlg'nn İhale kapsamında yapılacak işlerinin yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması, ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale sürecindeki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşme,yer teslimi,geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.)yazışmaları ve İlgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- c) Belediyenin yapı tesis ve işlerinin projelerinin ve metrajlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak.
- d) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- e) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimi'ne sunmak.
- f) Birimlerin ve Bölge Amirliklerinin talepleri doğrultusunda sorumluluğu altındaki İşler için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- g) Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.

C-YOL İŞLERİ BİRİMİ:

- a) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak . İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek. Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak,yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- b) Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- c) İmar Planına uygun olarak yeni yolların açılması,yolun ve trotuarların yapıma hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- d) Stabilize ocağı ve malzeme deposunun sevk ve idaresini sağlamak.
- e) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- f) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhaleli İşler Biriminden talebinin yapılması.
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapılacak yıkım işlerinde araç,gereç ve işçi temin etmek.
- h) Birimin sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri 'nin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- i) Birimin sorumluluğu altında bulunan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- j) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek
- k) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- l) Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.
- m) Yapılan yol çalışmaları ile ilgili her türlü değişiklikler ile ilgili verilerin şehir planlarına işlenmesi için harita işleri birimine , faaliyetlerin takibi için ise İdari İşler Birimine bildirmek.
- n) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- o) Acil durum planlaması yapmak 5393 sayılı kanunun 53 maddesine göre.
- p) Ulaşım planlama trafik alt yapı hizmetleri yapmak.

D-HARİTA BİRİMİ:

- a) Müdürlük faaliyetleri için gerekli her türlü harita ve plan ihtiyaçlarını temin etmek.
- b) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamındaki her türlü aplikasyon ve kotlama işlerini yapmak.
- c) Yol işleri Birimi ile koordine edilerek yol projelerinin hazırlanması, hazırlattırılması ve metrajlarının yapılarak Yol İşleri Birimi ile İhaleli İşler Birimi'ne iletmek.
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri yasasının 89-94 maddesine göre Belediye tarafından yaptırılan yol, kaldırım ve yağmursuyu kanallarının yapımına harcanan bedellerin tespiti ile bu hizmetlerden faydalanan gayrimenkulların listelerinin ve planlarının hazırlanarak Gelir Şefliği'ne teslim edilmesi ve kayıtlarının tutulması.
- e) Yol yapımları sırasında yıkılacak yapı ve tesislerin tespiti ile ilgili diğer birimlerle koordine edilerek yıkılması, deplasmanının sağlanması.
- f) Mevcut yol kaplamalarının şehir planlarına işlenmesi ve yol çalışmalarına paralel olarak güncellenmesi ve miktarlarının tespit edilmesi.

- g)** Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- h)** Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- i)** Afet yönetim planlarının yapılması ve takibi.
- j)** Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimi'ne sunmak.
- k)** Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.

E- ALT YAPI KOORDİNASYON BİRİMİ:

- a)** Yağmursuyu kanalları'nın yapım-bakım ve periyodik temizliklerinin yapılması.
- b)** İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
- c)** Belediyeye ait yapı ve tesisler ile Belediye'nin hizmet götürmekle yükümlü olduğu kurumların küçük onarım ve bakımlarını yapmak.
- d)** Tranşe ruhsatı verilmesi ve kaçak kazıların tespiti, alt yapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, takibi ve kaçak kazı yapımının engellenmesi.
- e)** Ruhsatsız kazıların tespiti ve yasal işlemlerin yapılması.
- f)** Kanal, rabit bağlanması için ruhsat verilmesi. (İSKİ, İGDAŞ, TELEKOM, BEDAŞ vb.kurumlar için)
- g)** Yol yapım çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan (duvar vb.) tesislerin yapımı ve tadilatı.
- h)** Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi ve yol boyama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i)** Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- j)** Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- k)** Alt yapı işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhale'li İşler Biriminden talebinin yapılması.
- l)** Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimi'ne sunmak.
- m)** Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.

F-ELEKTRİK İŞLERİ BİRİMİ:

- a)** Belediyemiz sorumluluğunda bulunan binaların ve her türlü aydınlatmaların bakım ve onarımlarının yapılması.
- b)** Yol çalışmaları sırasında yolda kalan Elektrik ve PTT direklerinin deplase çalışmalarını yapmak.
- c)** Yer altı elektrik döşemelerinin kontrol edilmesi.
- d)** Belediyenin BEDAŞ ile ilgili çalışmalarını takip etmek.
- e)** Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda denetim görevini yerine getirmek
- f)** Belediyemizin halkı bilgilendirme toplantılarında, bayramlarda yapılacak ışıklandırma (süsleme) ve ses düzenlerini kurmak.
- g)** Belediyemize ait su ve kanalizasyon pompa istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak.

- h)** Enerji verimliliği ile ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- i)** Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- j)** Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak
- k)** Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.
- l)** Elektrik işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhale'li İşler Biriminden talebinin yapılması.

G-SİLİVRİ 1.BÖLGE AMİRLİĞİ (GÜMÜŞYAKA MERKEZ)

- a)** Merkez Gümüşyaka olmak üzere Değirmenköy, Büyük Çavuşlu ve Çanta ek Hizmet birimleri bölgelerinin Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğunda bulunan hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- b)** Sorumlu olunan bölgede görevli personelin izin, rapor ve faaliyetlerini kontrol ederek İdari İşler Birimine bildirmek.
- c)** Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- d)** Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- e)** Bölge işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhale'li İşler Biriminden talebinin yapılması.
- f)** Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.

H-SİLİVRİ 2.BÖLGE AMİRLİĞİ(SELİMPAŞA MERKEZ)

- a)** Merkez Selimpaşa olmak üzere Ortaköy, Kavaklı ek Hizmet birimleri bölgelerinin Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğunda bulunan hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- b)** Sorumlu olunan bölgede görevli personelin izin, rapor ve faaliyetlerini kontrol ederek İdari İşler Birimine bildirmek.
- c)** Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- d)** Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- e)** Bölge işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhale'li İşler Biriminden talebinin yapılması.
- f)** Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.

Madde 8.PERSONELİN SORUMLULUKLARI: Personel bağlı bulunduğu Birim ve Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

Madde 9.GÖREVLERİN YÜRÜTÜLMESİ: Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Madde 10.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN DİĞER MÜDÜRLÜK'LER ARASI İŞBİRLİĞİ:

- a) Müdürlük'ler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- b) Gelen evraklar İdari İşler Biriminde toplanır. Konularına göre ayrılarak müdürün havalesi ile Birimlere iletilir ve zimmet defterine kaydedilir
- c) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.
- d) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde ve müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

Madde 11.DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA YAZIŞMALAR:

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 12.EVRAKLA YAPILACAK İŞLEM VE DOSYALAMA:

- a) Gelen evrakın önce kaydı yapılır, müdür tarafından ilgili personele havale edilir ve zimmetle teslim edilir.
- b) Gelen-giden evraklar zimmet defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenir. Dış müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.
- c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

Madde 13.DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ:

- a) Müdür tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür birinci derecede sicil amiri olup, personelin yıllık sicil raporlarını doldurur.
- c) Müdürlük personelinin izin, derece ve kademe ilerlemesi ve ödüllendirme gibi özlük İşleri'nin takibi için gölge dosyalar tutulur.

Madde 14.PERSONEL İHTİYACI: Müdürlük birimlerinin görev ve hizmetlerinin durumuna göre Başkanlık onayı ile personel düzenlemesi yapılır.

Madde 15.YÜRÜRLÜK: Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisince onaylanmasına müteakip yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 16.YÜRÜTME: Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.

ÖZCAN IŞIKLAR
BELEDİYE BAŞKANI

MELİH YILDIZ
DİVAN KATİBİ

BORA BALCIOĞLU
DİVAN KATİBİ