

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

Birim Sorumlusu : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde ilgili olduğu birimi Müdür adına koordine eden Personeli

Teknik Eleman : Mimar,Mühendis,Tekniker,Teknisyen,Formen

Memur : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli memurlar.

İşçi : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli işçileri.

Personel : Fen İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

Madde 4.Fen İşleri 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 temin etmek.
- 6- Hizmet Binaları, Kamu Binaları'nın bakım tamir ve onarımları ile ihtiyaç dahilinde yeni Hizmet ve Kamu Binalarının 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.
- 8- Belediye stratejik planı doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

Madde 5.Kuruluş : Müdürlük, Müdür, İdari İşler Birimi , Yol İşleri Birimi , Üst Yapı İşleri Birimi, 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, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapılmasını sağlar.
- d) Müdürlüğün 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 Müdürlüğü görev kapsamı içinde kalan konularda Büyükşehir Belediyesi, İSKİ, İSFALT, BEDAŞ, İGDAŞ, TURK TELEKOM, vb. kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

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

A-İDARİ İŞLER BİRİMİ:

- a. Müdürlüğe gelen giden evrakları ilgili birimlere yönlendirmek, bilgilendirmek ve takibini yapmak
- b. Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları, iş güvenliği ve kalite kontrol standartları ile yıllık yatırım programlarını diğer birimler ve bölge amirliklerinin verecekleri bilgi ve belgelere göre düzenleyerek hazırlamak.
- c. Diğer Birimler Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.
- d. Bütün Birimlerin haftalık ve aylık çalışma raporlarını bünyesinde toplayıp Müdürlüğe sunmak.
- e. Birim sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- f. Memur ve İşçi personelin idari ve özlük işlerini yürütmek.
- g. Fen İşleri Müdürlüğü'nün yıllık izin planlamasını yapmak.
- h. Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda ihale işlemleri ve yapı denetim görevini yapmak.
- i. İhale kapsamında yapılacak işlerin, birimlerce hazırlanan ihale dosyalarının ihale sürecinin yapımı ve ihale sürecindeki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşmeye bağlanması.
- j. Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanan hak edişlerin tahakkuklarını yapmak.
- g) Müdürlük faaliyetleri için gerekli her türlü harita ve plan ihtiyaçlarını temin etmek.
- h) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamındaki her türlü aplikasyon ve kotlama işlerini yapmak.
- i) Yol İşleri Birimi İle koordineli Mevcut yol kaplamalarının şehir planlarına işlenmesi ve yol çalışmalarına paralel olarak güncellenmesi ve miktarlarının tespit edilmesi.
- j) İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- k) Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.



B-ÜST YAPI İŞLERİ BİRİMİ:

- 9- Fen İşleri Müdürlüğü'nün Üst yapı ile ilgili Hizmet Binaları, Kamu Binaları' nın bakım tamir ve onarımları ile ihtiyaç dâhilinde yeni Hizmet ve Kamu Binalarının yapılması.
- İhaleli işler kapsamında yapılacak işlerinin yaklaşık maliyetlerinin ve teknik şartnamelerinin hesaplanması ile yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
 - Belediyenin yapı tesis ve işlerinin projelerinin ve metrajlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak.
 - Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
 - Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimi'ne sunmak.
 - Birimlerin talepleri doğrultusunda sorumluluğu altındaki İşler için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılacak yıkım işlerinde araç, gereç temin etmek.
 - Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
 - Belediyeye ait yapı ve tesisler ile Belediye'nin hizmet götürmekle yükümlü olduğu kurumların küçük onarım ve bakımlarını yapmak.

C- YOL İŞLERİ BİRİMİ:

- Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı ve yol 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.
- Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- Stabilize ocağı ve malzeme deposunun sevk ve idaresini sağlamak.
- Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti Birimin sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri 'nin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Birimin sorumluluğu altında bulunan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek
- Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 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.

3

- k) İhaleli işler kapsamında yapılacak işlerinin yaklaşık maliyetlerinin ve teknik şartnamelerinin hesaplanması ile yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- l) İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- m) 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.
- n) Ulaşım planlama trafik alt yapı hizmetleri yapmak.
- o) İdari İşler birimi ile koordine edilerek 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.
- p) Belediyece takip edilen ve Yürütülen İşler için projelendirme yapılması veya yaptırılması ve takibi.
- q) Yol yapımları sırasında yıkılacak yapı ve tesislerin tespiti ile ilgili diğer birimlerle koordine edilerek yıkılması, deplasmanının sağlanması.
- r) Yağmursuyu kanalları'nın yapım-bakım ve periyodik temizliklerinin yapılması.
- s) İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
- t) Tranşe ruhsatı verilmesi ve kaçak kazıların tespiti, alt yapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, takibi ve kaçak kazı yapımının engellenmesi.
- u) Ruhsatsız kazıların tespiti ve yasal işlemlerin yapılması.
- v) Kanal, rabit bağlanması için ruhsat verilmesi. (İSKİ, İGDAŞ, TELEKOM, BEDAŞ vb.kurumlar için)
- w) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi ve yol boyama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- x) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak

D- 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 hat 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 buluna personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.

4

- j) Belediyemiz sınırları içerisinde belirli bölgelerde bulunan büyük bayrak direklerinin bakım ve onarımını yapmak.
- k) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenlenerek İdari İşler Birimine sunmak.
- l) Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.

E- ALTYAPI KOORDİNASYON BİRİMİ

- 1- Altyapı kazı ruhsatı bedellerinin hesaplanarak verilmesi/kontrolü, kaçak kazıların tespiti/engellenmesi, altyapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, kazı işlemleri sonrası yol ve tretuvar üst kaplama imalatlarının koordinasyonunun sağlanması.
- 2- Altyapı kurum/tüzel kişiler için ruhsat verilmesi. (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, BEDAŞ, ÖZEL VE TÜZEL KİŞİLER)
- 3- BEDAŞ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, İSKİ ve GSM operatörleri vb. altyapı kurum/tüzel çalışmalarını takip, kontrol ve güvenlik tedbirlerini aldirmek
- 4- Ruhsatsız kazıların tespiti, hasar durumu, uygun olmayan yol üst kaplama ve tretuvarlar hakkında yasal (tutanak, yazılı/sözlü ihtar ve ceza) işlemlerinin yapılması.
- 5- Kurumumuza gelen dilekçe ve taleplerin altyapı kurum/kuruluşlara yazılı ve sözlü şekilde iletilerek koordinasyonun sağlanması.
- 6- Birim sorumluluğu altında bulunan personelin sevk ve idaresini birim sorumlusu talimatıyla sağlar.
- 7- Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporları düzenleyerek Müdürlüğe sunmak, Altyapı Koordinasyon Birim faaliyet Raporunu hazırlamak ve İdari İşler Birimine sunmak.
- 8- Fen İşleri Müdürlüğü ve Kurumumuz bünyesinde ki Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 9- Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda kontrollük ve işlem takibi ile, yapı denetim görevini yerine getirmek.
- 10- Yeni yapılacak plan, uygulama, yol üst kaplaması imatları öncesi altyapı kurum ve kuruluşları ile altyapı imatları hususunda gerekli yazışma ve koordinasyon sağlamak.
- 11-Birim içi Puantajların tutularak ay sonunda listelenerek birim sorumlusunca imzalanarak İdari İşler birimine sunulması.
- 12-TAMP, İSTAMP, AFAD kapsamında belirtilen görevlerin yerine getirilmesi.

Madde 8.PERSONELİN SORUMLULUKLARI: Personel bağlı bulunduğu Birim Sorumlusu 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) Müdürlükler arası işbirliği Müdür ve görevlendireceği Birim sorumlusu 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:

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

Madde 13.DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ:

- a) Müdür tüm personelini 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 işleri'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.

Filiz GÜLER
Meclis Başkan Vekili

Ülkenur BÜKE
Divan Katibi

Emir SEÇKİN
Divan Katibi