

**T.C.**  
**GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık**

**Amaç**

**MADDE 1 –**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Gölbaşı Belediyesini,  |
| b) Başkanlık         | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı,  |
| c) Başkan            | : Gölbaşı Belediye Başkanını,  |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  |
| e) Meclis            | : Gölbaşı Belediye Meclisini,  |
| f) Encümen           | : Gölbaşı Belediye Encümenini,   |
| g) Müdürlük          | : Gölbaşı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,   |
| h) Müdür             | : Fen İşleri Müdürünü,   |
| i) Şef               | : Fen İşleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefini,   |
| j) Personel          | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,   |
| k) Yönetmelik        | : Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



## Bağlılık

### MADDE 5 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Müdürlüğün Kuruluşu

### MADDE 6 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

### MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memurlar,
- d) İşçiler,
- e) Sözleşmeli memurlar,
- f) Diğer sözleşmeli personel,
- g) Hizmetli personelden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

### MADDE 8 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- a) **Müdür,**
- b) **Birim Sorumlusu,**
  - o Bakım Onarım Şefliği,
  - o İdari İşler Şefliği,
- c) **Birim Sorumlusu,**
  - o Garaj Amirliği,
  - o Yol Şube Şefliği,
  - o Asfalt Şube Şefliği,
  - o Yapım ve Onarım Şube Şefliği,
  - o Proje ve İhale Şefliğinden oluşur.

2  
ASELİN ALI  
MÜDÜR

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir;

- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak, önemine göre alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplamasını yapmak,
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan asfaltı sağlamak,
- Yolların, kanalların, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak,
- Gerektiğinde Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum ocağı işletmek,
- Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek,
- Devlet yolları haricinde kalan şehir içerisindeki yolların motorlu ve motorsuz araç veya yaya trafiğinin emniyet ve sürat düzeni içinde cereyan etmesini sağlamak üzere tesisler yapmak, bakım, onarımlarını sağlamak, yollarda trafik akımını geliştirecek tedbirlerini almak,
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek Belediye hudutları dâhilinde bilhassa iş ve ticaret merkezlerindeki Belediyemize ait ve umuma mahsus otoparkların tespiti ile bunların çalışmalarını temin etmek,
- Müdürlüğe ait olan motorlu araçların (kamyon iş makineleri vb.) ihtiyaca hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,

İsmail E. K. K.  
Yazı İşleri Müdürü  
ASLINA AYNI DİR

- i) Yapım ve bakım makineleri ile her türlü taşıtların, atölye araç ve gereçlerinin Belediyeye ait bütün makine ve araçların muhafaza, iyi kullanma, bakım ve onarımlarını, malzeme ve bakım ikmalini yapmak,
- j) Yapım ve bakım malzemelerinin, depolanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak,
- k) Yol, kaldırım ve asfalt yapmak, mevcutların tamir ve bakımı ile ilgili araç ve gereçlerin temini, bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- l) Demirbaş, kömür vs. malzemelerin muhafaza edileceği genel depo ile ilgili işleri yürütmek,
- m) Tadilat ve onarım projeleri ve bu projelere ilişkin keşif ve hesaplarını yapmak,
- n) Özel şahıslar ve kooperatifler tarafından Belediyemiz denetiminde yapılan yolların kabulünü yapmak,
- o) Yeni açılan işletmelerin motor gücü tespitlerini yapmak,
- p) İlçemiz sınırları içerisindeki okullar ve hastanelerin bütçe imkânları dâhilinde bakım ve onarımını yapmak,
- q) İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan yerlere kent mobilyalarının tamirat, imalat ve montajını yapmak,
- r) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- s) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- u) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görevli elemanlarının disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- v) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- w) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- x) Kanun, tüzük, yönetmelikle ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

#### **MADDE 10 –**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

#### **MADDE 11 –**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görevleri**

#### **MADDE 12 –**

  
Fen İşleri Müdürü  
ASLININ AYNIDIR

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

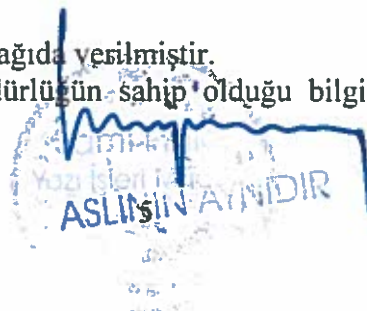
- a) Bu yönetmelikte açıklanan Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## Müdürün Yetkileri

### MADDE 13 –

(1) Fen İşleri Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,



- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

#### **Birim Sorumlularının Görevleri**

##### **MADDE 14 –**

(1) Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Kendine bağlanan birimlerin/servislerin iş ve işlemlerinin, müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Müdüre görevlerinde yardımcı olmakla görevli ve yetkilidir.

#### **Bakım Onarım Şefinin Görevleri**

##### **MADDE 15 –**

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- c) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak,
- d) Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak,
- e) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, madeni yağlarını temin etmek,
- f) İhtiyaca göre yeni mobilya ve doğrama işleri ile bunların onarımını yapmak,
- g) Belediyemiz bünyesindeki kaynak işleri içeren bakım-onarım-tadilat işlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Belediyemiz tarafından ihtiyaç duyulan bank ve çardak vb. malzemelerin imalatını sağlamak,

6  
ASLİNİN AYKIRIDIR

- i) Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerinin gerekli durumlarda lastik değişimi ve lastik tamirlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Ekonomik ömrünü tamamlayan, hurdaya ayrılan araçların bilgisini vermek,
- k) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- l) Depodaki malzemelerin kayıtlarını tutmak ve depoda kayıt altına alınan malzemelerin çıkışını yapıp kayıt altına almak,
- m) Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- n) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sistemi"nde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- o) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taşıt Kontrol Raporunu hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- q) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### İdari İşler Şefinin Görevleri

#### MADDE 16 –

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak, müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
- d) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### Garaj Amirinin Görevleri

#### MADDE 17 –

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak, müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinelerinin kiralama veya satın

ASLININ AYNIĞIDIR

alma işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- c) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçları ile atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarının bakımı ve onarımlarının yapılması için ilgili atölyeye yönlendirmek,
- d) İş makineleri, kamyon vb. araçların çalışma programlarını düzenlemek,
- e) Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak,
- f) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek,
- g) Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı için gerekli araç ve malzeme desteği sağlamak,
- h) Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki operatör, şoför ve işçilerin kontrolünü yapmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Yol Şube Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 18 –**

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak, müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde imar ve kadastral yollarının gerekli etüt, proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak,
- c) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklarda sağlanacağını saptamak. Ocaklardan faydalanma durumlarını kontrol etmek,
- d) Şantiyelerin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak, sağlamak ve Fen İşleri Müdürlüğüne gerekli önerilerde bulunmak,
- e) Yol çalışmaları için lüzumlu şantiyeleri kurmak ve bunları denetlemek,
- f) Senelik iş programına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programı hazırlamak,
- g) Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak,
- h) Harita ve arazide tespitler yaparak plan ve kadastral yolların uyumluluğunu sağlamak üzere çalışmalar yaparak bu bilgileri ilgili şefliklerle paylaşmak ve plana uygun olmayan mevcut yolların yeniden düzenlenmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- i) Asfalt şantiyesinde ve iş yerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesi'nin kanun ve yönetmeliklerince yapması gereken yollara ait yol profilleri ilgili kurumdan temin etmek,
- k) İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- m) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Asfalt Şube Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 19 –**

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak, müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılan veya mevcut yolların asfalt kaplamalarını yapmak,

8  
ASLININ AYNIĞI



- c) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak,
- d) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak asfalt yol imalatını tamamlamak,
- e) Yolların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Asfalt şantiyesinde ve iş yerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak,
- h) Şantiyelerin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak, sağlamak ve Fen İşleri Müdürlüğüne gerekli önerilerde bulunmak,
- i) Yıllık iş programına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programı hazırlamak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Yapım ve Onarım Şube Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 20 –**

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak, müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

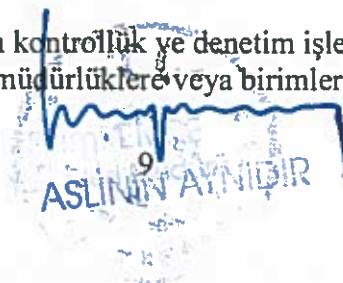
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Tretuvar yapımı ve bunların her türlü bakım, onarım ile tamirini yapmak,
- c) İhtiyaç duyulan yerlere taş duvar ve istinat duvarı yapmak,
- d) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli malzemenin, araç ve gereçlerinin temini için çalışmalar yapmak,
- e) İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak,
- f) Şantiyelerin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak, sağlamak ve Fen İşleri Müdürlüğüne gerekli önerilerde bulunmak,
- g) Yıllık iş programına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programı hazırlamak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Proje ve İhale Servisinin Görevleri**

#### **MADDE 21 –**

(1) Fen İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde belediyeye ait resmi binaların ve tesislerin plan, proje, mimar-statik elektrik ve mekanik projelerinin hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak,
- c) Yapılacak projelerin şartname birim fiyat tarifi, hâlihazır haritaların zemin etüt raporları vb. gibi ihale dosyasında bulunması gereken tüm dokümanların hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Proje ve şartnameler doğrultusunda yaklaşık maliyet dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) İhale sonrası yapım işinin tüm kontrol ve denetim işlerini yapmak,
- f) Tamamlanan projelerle ilgili müdürlüklere veya birimlere teslim etmek,

  
ASLININ AYNIĞI

- g) Yeterlilik belgesi, geçici kabul, kesin kabul ve tesviye komisyonları ile yapımı tamamlama, inşaatların teslimi için kurulan "Muayene ve Kabul Komisyonu"na üye olarak katılmak,
- h) İnşaatların yürütülmesini kontrol etmek, hak edişleri tanzim etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 22 –**

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 23 –**

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

#### **MADDE 24 –**

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

