



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2024)

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli, hakkaniyetli hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçemizdeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği gözetilen ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 25.11.1992 tarihli 6 nolu kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

| | | |
|---|---|---|
|  | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ |  |
|---|---|---|

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Altyapı Koordinasyon Şefliği
- Etüt Proje ve Yapım İşleri Uygulama Şefliği
- Harita Şefliği
- İhale İşleri Şefliği
- Makine ve Elektrik Şefliği
- Şantiye Şefliği
- Malzeme Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıkapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Müdürlüğün bağlı olduğu idari birim ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl planının, performans programının ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini belirlemek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterlere göre performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, olası aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasa ve yönetmeliğe aykırı bulguları bağlı olduğu idari birime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek bağlı olduğu idari birime sunmak,

j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- aa) Bağlı olduğu idari birim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

| | | |
|---|---|---|
|  | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ |  |
|---|---|---|

sağlamak,

- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Birimde çalışan tüm personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek, Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- h) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ı) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin teminini sağlamak,
- k) Müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaşların kurum kayıtlarına giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



kontrol etmek,

- l) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- n) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- o) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- ö) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- p) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- r) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- s) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı ve bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamasını sağlamak,
- u) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Altyapı Koordinasyon Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Altyapı Koordinasyon Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Genişliği 17 m altında kalan yollar için, altyapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek ve buna ilişkin bedeli düzenlemek,
- b) Yol ve trotuar bozma vizesi ile ilgili işlemleri yapmak ve bedeli düzenlemek,
- c) Yapılan tranşe kazılarının uygun olarak kapatılmasını takip etmek ve uygun olmayan durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ç) Ruhsat müddeti sonunda ve zamanı içinde ilgili kurumlarla mutabakata vararak, teminat bedellerini ilgisine iade etmek veya gerektiğinde irat kaydetmek,
- d) Gerekli konularda İBB AYKOME ve UKOME ile iş birliği yapmak, üye olarak toplantılarına katılmak,
- e) Diğer altyapı kurumlarının (İZSU, GEDİZ A.Ş. TÜRKTELEKOM, İZMİRGAZ vb.) çalışmalarını kontrol etmek ve bu kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyonu sağlayarak tekrarlanan kazıların önüne geçmek,
- g) Belediye otobüsleri, halk otobüsleri ve minibüs hatlarıyla ilgili kurum ve vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar ve öneriler geliştirerek Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğüne kurum görüşü

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



hazırlamak,

ğ) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlamak ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

h) Çalışma programı ve yapılan işler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek ve Müdürlük Makamına bildirmek,

- 1) Altyapı ile ilgili her türlü şikâyet ve talebi inceleyerek sonuçlandırmak,
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Etüt Proje ve Yapım İşleri Uygulama Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Etüt Proje ve Yapım İşleri Uygulama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yapım işlerine ait her türlü projeyi yapmak veya yaptırmak,
- b) Yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak,
- c) İhale sonucu ikmal edilen işlerin ihale şartnamelerine uygunluğunu kontrol etmek,
- ç) İhale sonucu ikmal edilen işlerin yapımı sırasında her aşamanın hak edişlerini kontrol etmek,
- d) Yapımı tamamlanmış olan ihaleli işleri muayene ve kabul yönünden inceleyerek, her türlü kabul işlemleri sürecini başlaması için gerekli evrakları hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- e) Müdürlük nezdinde yapılan işlerin, yine müdürlüğümüz tarafından yapılması gereken elektrik, kanal ve su bağlantı işlemleri için gerekli olan inşaat ruhsatının, yapı kullanma izin belgesinin alınabilmesi için ilgili birimlere gerekli başvuruları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Kabul işlemleri sonuçlanan işleri Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirerek ilişiksizlik belgesi istemek ve mevzuata uygun tüm şartlar sağlanınca kesin teminatın çözülmesini sağlamak,
- g) Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıları (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapmak/yaptırmak,
- ğ) Belediye sorumluluğundaki binaların esaslı bakım onarımını yapmak/yaptırmak,
- h) Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,
 - 1) Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapmak,
 - i) Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya büyük ölçekli onarımlarını yapmak/yaptırmak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- j) Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasının sağlamak,
- k) Belediyeye ait binaların yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesinin alınmasını sağlamak,
- l) İmar Müdürlüğü tarafından verilen Yapı Kullanma İzin belgelerinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği uyarınca gerekli olan Fen (Yol-Tretuvar) Vizesini vermek,
- m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Harita Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Harita Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Genişliği 17 m altında olan imar yollarının açılması için gerekli teknik hazırlığı yapmak,
- b) Müdürlüğün harita işlemleri ile ilgili işlerini düzenlemek kontrol etmek,
- c) Resmi kurumlardan, özel sektörden ve vatandaşlardan müdürlüğümüze gelen yazıları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

İhale İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İhale İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Stratejik Plan dahilinde yapılacak her türlü yatırımlar için teknik ön araştırma yaparak, her türlü altlığı hazırlamak,
- b) İhale işlem dosyalarını hazırlamak,
- c) Yapılacak projelerin ihale onay belgesini ve dokümanlarını tanzim ederek ilgili iç ve dış kurumlara göndermek,
- ç) Kamu İhale Kurumuna İhaleleri yasal mevzuata uygun olarak bildirmek ve ilanını sağlamak,
- d) Açılan ihaleler için, ihaleye girecek şirketlere teklif vermelerine yardımcı olacak dosyaları hazırlamak ve satışını sağlamak,
- e) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını yasal süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- f) Yapım, hizmet ve mal alım işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- g) Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Makine ve Elektrik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Makine ve Elektrik Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Elektrik ve mekanik teçhizatın ve sistemlerin ana hatlarını tasarlamak, krokilerini çizmek, projelerini ve bağlantılı şemalarını yapmak ve uygulanacak metotları ve malzemelerini tespit etmek,

b) Teçhizatın ve sistemlerin inşası ve tesisi işlerine nezaret etmek, tamamlanan işin verimli bir şekilde ve şartname hükümlerine, emniyet standartlarına uygun olup olmadığını kontrol etmek,

c) Belediyenin yatırım projelerinde tesisat projelendirilmesi yapmak/yaptırmak, özel teknik şartnameler ile metraj ve keşif cetvellerini hazırlamak,

ç) İhaleli işlerde kontrolör olmak, işin teknik şartname ve sözleşmelere uygun olup olmadığını denetlemek,

d) İlgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

e) Yeni açılacak gayri sıhhi müesseselerin ilave tesislerin kontrolünü yapmak,

f) Baca uygunluk belgesi düzenlemek,

g) Konusuyla ilgili vatandaş dilekçelerini yanıtlamak,

ğ) Belediyeye ait tüm binaların elektrik, su, doğalgaz vb. abonelik işlemleri için gerekli evrakları hazırlayarak abonelik işlemini sonuçlandırmak,

h) Kuvvetli akım ve zayıf akım konularında Belediye birimlerine teknik destek sağlamak,

ı) Elektrik ve mekanik işler atölyesi çalışmalarını Şantiye Şefliği ile birlikte kontrol etmek ve gerekli teknik desteği sağlamak,

i) 13.09.2022 tarih ve 31952 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikte yer alan ilgili maddelere istinaden, güvensiz olarak tespit edilen asansörlerin ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilmesini sağlamak ve hizmetten men edilen asansörlerdeki uygunsuzlukların giderilmesi için mühür bozma işlemini yapmak. Yapılan işlem takibinin yapılabilmesi için A tipi muayene kuruluşuna bilgi vermek.

j) Belediyemiz Bünyesinde bulunan, Jeneratörlerin, Paratoner ve Kompanzasyonların verimli çalışmaları ve ileride doğabilecek olan arızalara karşı yıllık bakım işlerini yaptırmak,

k) Belediye hizmet binalarında bulunan tüm asansör ve klimaların (duvar tipi – salon tipi-VRF sistem) düzenli bakımlarını ve arıza halinde onarımlarını yaptırmak.

l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Şantiye Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Şantiye Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyeye ait tesislerin, parkların ve belediye hizmet binalarının bakımını onarımını yapmak,

b) Belediyemize ait hizmet binalarında, sosyal tesislerde, parklarda ve yollarda kaynak ve demir işlerinin yapımını, bakımını ve onarımını yapmak,

c) Harita Şefliği ile koordineli çalışarak imar planına göre açılacak yolları açmak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ç) Belediye yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, yol ve meydanlarda ön hazırlıkları yaparak asfalt, beton ve parke taşı yol ve kaldırım kaplaması yapmak, mevcut yollarda bakım onarım çalışması yapmak,
- d) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- e) Kar, buzlanma durumlarında ve doğal afetlerde yolların açık tutulmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, elektrik, su tesisatı, marangozluk işleri, demir işleri, boya işleri ve diğer atölye işlerini yerine getirmek
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü veya mülki idari amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımına ilişkin gerekli işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetiminde, koordineli olarak çalışmayı sağlamak,
- ğ) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- h) İlçede yapılan resmi ve sosyal etkinliklerde sahne hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- ı) Şefliğin faaliyetlerini dijital ortamda düzenli olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık periyotlarda Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek,
- i) İşçilerin çalışma saatlerine uyumluluğunu kontrol etmek, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak,
- j) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- k) İş makinelerinin günlük iş programına göre sevk ve idaresini yapmak,
- l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Malzeme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Malzeme şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Hizmetlerde kullanılan her türlü iş makinasının ve el aletinin düzenli bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- b) Satın alma yoluyla temin edilen inşaat malzemelerinin şantiyeye giriş ve çıkışını, depolanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- c) Depoda bulunan malların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ç) Ayniyat, demirbaş ve depo işlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak,
- d) Demirbaşları Müdürlük zimmetine almak ve ilgili kişinin zimmetine teslim etmek,
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Fen İşleri Müdürü yürütür.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Okan KIZILYIL Fen İşleri Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı | 06/01/2025 tarihli 06'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |