

T.C.

İzmir Bornova Belediyesi  
Fen İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları ile

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 1/25000 Ölçekli İzmir Kentsel Bölge Nazım İmar Planı
- 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planları
- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının hükümleri ve bunlara bağlı mevzuatın öngördüğü hükümleri kapsamaktadır.

### Hukuki Dayanak

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte sözü geçen;

**Belediye:** Bornova Belediyesi'ni,

**Başkan:** Bornova Belediye Başkanı'nı,

**Başkan Yardımcısı:** Bornova Belediye Başkan Yardımcısını

**Müdürlük:** Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

**Müdür:** Fen İşleri Müdürü'nü,

**Personel:** Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

**Yönetmelik:** Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait Yapılanma, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 5-** Bornova Belediye Başkanlığının vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM****Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı****Kuruluş**

Fen İşleri Müdürlüğünün ilk olarak görev yetki ve sorumlulukları Bornova Belediye Meclisinin 03.02.2009 tarih ve 275 sayılı kararı ile çalışma yönetmeliği oluşturularak yürürlüğe girmiş olup; kuruluş tarihi bilinmemektedir.

**Organizasyon Yapısı****Madde 6-**

1. Fen İşleri Müdürlüğü, Başkan ve ilgili teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı müdürlüktür. Müdür, Birim Sorumluları, Birimlerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlerinden oluşur.

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

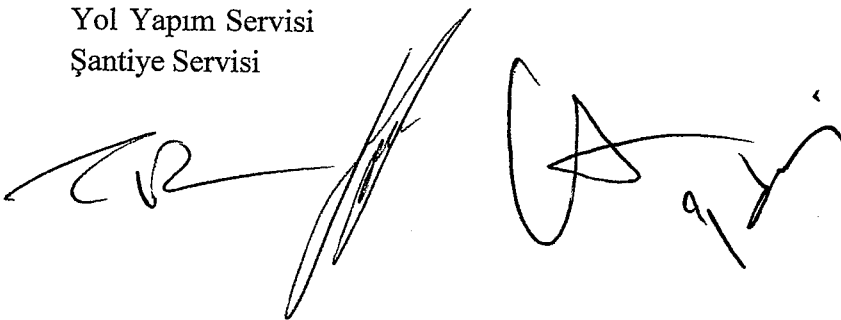
3. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

4. Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur. Organizasyon şeması, Sayfa 16 Ek 1'de yer almaktadır.

Yapı İşleri Servisi

Yol Yapım Servisi

Şantiye Servisi



Kentsel Tasarım Servisi  
İdari İşler Servisi  
İhale ve Satın Alma Servisi  
Altyapı Servisi  
İktisadi İşletme Servisi

5. Fen İşleri Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### **Personel Yapısı**

**Madde 7** - Müdürlükte Bornova Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

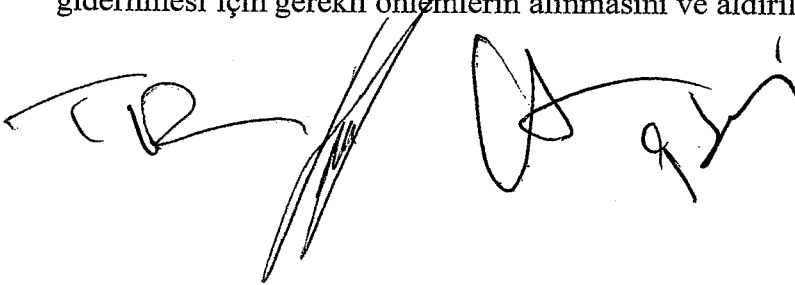
## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

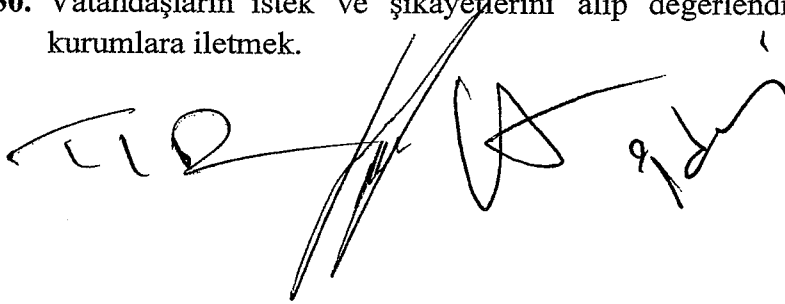
#### **Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 8-**

1. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
2. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
3. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
4. Bornova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
5. Bornova Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nun belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Bornova Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni imar yollarının açılması/açtırılmasını sağlamak.
6. Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya onarımlarının yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
7. Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçitler yapılmasını sağlanmak, bunların bakım ve onarımını sağlamak.
8. Kış aylarında ve doğal afetlerde yolların trafiğe açık tutulması ve mağduriyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını ve aldırılmasını sağlamak.



9. İzmir Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi dış kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip etmek, bu kurumlar ile koordinasyon sağlamak.
10. 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 işlerinin yapılmasını sağlamak.
11. Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak.
12. Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.
13. İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesini sağlamak.
14. Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
15. Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
16. Anıtlar Kurulunca projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışmaları yapmak.
17. Her türlü kentsel tasarım analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
18. Kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak.
19. Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak.
20. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak.
21. Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak.
22. Kadıköy'ün özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak.
23. Kentsel tasarım rehberleri oluşturmak.
24. Kentsel dönüşüm alanlarına yönelik kentsel tasarım projeleri üretmek.
25. Spor tesisleri içerisinde bulunan çim sahaların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
26. Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesisleri yapmak.
27. Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin klima temin ve bakım onarımını sağlamak.
28. Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin kamera temin ve bakım onarımını sağlamak.
29. Belediyeye ait tüm hizmet binalarında ve tesislerinde bulunan yangın söndürme tüplerinin alım, dolum, sayım, kontrol ve bakım gibi işlerini yapmak.
30. Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

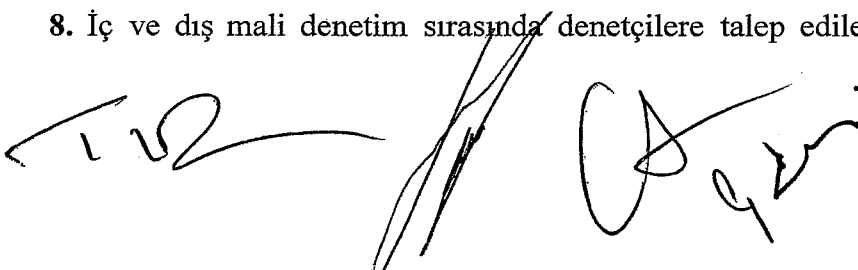


31. Bölgedeki molozların toplanmasını ve döküm yerlerine nakledilmesini sağlamak.
32. Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmek.
33. İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
34. Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığa önerilerde bulunmak.
35. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyük Şehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlatıp Başkanlık Makamına sunmak.
36. Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyükşehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak.
37. Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak, özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.
38. Motor ruhsatı hazırlamak.
39. Müdürlük bünyesinde kurulmuş iktisadi işletmenin ilgili kayıtlarını tutmak; doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Müdürün Görevleri**

**Madde 9 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
4. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemleri yürütülmesini sağlamak.
5. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
7. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
8. İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve



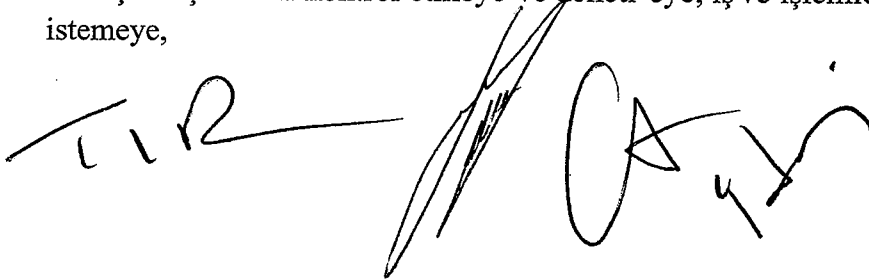
gerekli kolaylığı sağlamak.

9. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
10. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
11. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
12. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
13. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
14. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
15. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
16. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

### **Müdürün Yetkileri**

**Madde 10-** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
5. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
6. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
7. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
8. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
9. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya veyaptırmaya,
10. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
11. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetleme, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,



12. Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
13. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
14. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplinsürecini başlatmaya,
15. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
16. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
17. İşlemlerde usulsüzlük veyolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

## Müdürün Sorumlulukları

**Madde 11** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

2. Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

3. Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

## Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 12** - Müdürlük bünyesinde görev yapan Servis Sorumluları görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak.

2. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak



planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek.

3. Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
4. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak.
5. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak resmi yazışmalara imza atmak.
6. Servisine gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale etmek.
7. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak.
8. Personel görevlerini gereği gibi yerine getirmek ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak hususunda Müdüre karşı sorumludur,
9. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

### **Şantiye Servisi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13** - Müdürlük bünyesinde görev yapan Şantiye Servisi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak.
2. Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
3. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek.
4. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak.
5. Personelin kadro ve uzmanlık alanına uygun işlerde çalışmasını, ekiplerin belirlenen iş alanlarına zamanında ulaşması ve iş bitiminde amirliğe dönüşünü sağlamak.
6. İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, iş makinelerinin ve araçların gerekli ehliyetlere sahip personel tarafından kullanımının sağlanmasını sağlamak.
7. Çalışmaların yapılmasında ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
8. Bürosuna gelen dilekçe veya evrakı ilgisine havale etmek.
9. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak.
10. İş araç ve gereçleri ile sarf malzemelerinin giriş çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulmasının sağlanmasını sağlamak.
11. Sorumluluk alanında bulunan işlerin (yol açma, yol genişletme, moloz-hafriyat toplama, kaçak bina yıkımı, karla mücadele ve yollara tuz serpilmesi için kamyon ve makine görevlendirme, işin gerektirdiği her türlü malzeme nakil ve iş ekipleri çalışma alanlarına nakli, çalışan ekiplerin ihtiyaç duyduğu araç ve makinaları görevlendirme, asfalt kaplama ve



yama için gerekli araç ve kamyonların temin ve görevlendirilmesini sağlamak.

12. İş makineleri, kamyon, kamyonet ve asfalt robotu gibi benzeri araçların tamir, bakım ve onarımları için Koordinasyon İşleri Müdürlüğü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yerine getirmek.

13. Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Büro sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

14. İşçilerin gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

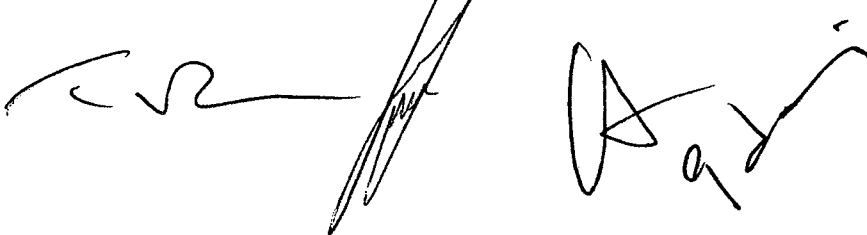
15. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

### **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
2. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

### **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**



1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 15** - Müdürlük bünyesinde görev yapan Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi v.b. şikayetleri) değerlendirmek, şikayet ve talepleri inceleyerek zamanında çözüme ulaştırmak, evrakın gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yapmak.
3. Müdürlük çalışmalarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi alma ve onay süreçlerini takip etmek.
4. İlgili yasa ve hükümleri bilmek, güncelleme ve değişiklikleri takip etmek.
5. Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını sağlamak ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında bilgi ve belgeleri müdürlük arşivine teslim etmek.
6. Kendisine havale edilen evraklar, ihale dosyalarını süresi içerisinde inceleyerek, yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek.
7. Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek.
8. Müdürlük faaliyet raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve güncel tutmak.
9. Bornova Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yapmak.

## Kontrollük ve Yapı Denetim Görevlilerinin Sorumlulukları

**Madde 16** - Müdürlük bünyesinde görev yapan personelden Kontrollük veya Yapı Denetim Görevlisi olarak görevlendirilenlerin ilave görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak.
2. İnşaatların en ekonomik şekilde yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin inşaatlara tatbikinin sağlamak.
3. İdarece onaylanmış projeleri doğru olarak uygulamak, detaylarına göre yaptırmak.
4. Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde;
  - a. Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi

- tebligatları yapmak,
- b. Kusurlu imalatları düzeltirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak,
- c. Aksayan çalışmanın hızlandırılması için yetersiz ve uygunsuz şantiye personeli ile işçilerinin değiştirilmesi için şantiye sorumlusunu uyararak,
5. Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini mevzuata uygun olarak sağlamak.
6. Proje ve etüdü hazırlanmış yapım işlerinin ihale dosyalarının hazırlanması, kamu ihale mevzuatı kapsamında ihalelerinin yapılması, yapılan ihalelerin kontrollük, hakediş, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap gibi tüm resmi hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmek.
7. Sorumluluğundaki işe ilişkin yerinde kontrol ve tespit çalışması yapmak.
8. Yürütülen çalışmalara ilişkin yapılan toplantılara katılarak, periyodik tarihlerde raporları hazırlamak.

### **Teşkilatlanma**

**Madde 17-**Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı Ek-1'deki organizasyon şemasında görülmekte olup buna göre müdürlük yönetimi;

#### **• Müdür**

- a. İdari İşler Servisi
  - 1.1.Evrak Kayıt
  - 1.2.Başvuru Dağıtım
  - 1.3.Taşınır Kayıt
- b. Yapı İşleri Servisi
- c. Yol Yapım Servisi
- d. Şantiye Servisi
- e. Kentsel Tasarım Servisi
- f. İhale ve Satın Alma Servisi
- g. Altyapı Servisi
- h. İktisadi İşletme Servisi

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Servislerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 18- İdari İşler Servisi**

1. Müdüre bağlı olarak görev yapar
2. Müdürtün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
3. Vatandaş başvuru ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda alır

ve ilgili servislere havalesini sağlar.

4. Resmi kurumlardan gelen evrakları EBYS ile kayda alır ve ilgili servislere havalesini sağlar.
5. Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlar.
6. Vatandaş ve müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durum hakkında bilgi verir.
7. Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirir ve arşivler.
8. Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları v.b. yazışmaları müdürün bilgisi dahilinde yapar, bu işlemleri takip eder.
9. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınması ve timininsağlar.
10. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılması sağlar.
11. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personel, birim ya da bölümlere duyurur.
12. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
13. Bağlı bulunduğu müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
14. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar.
15. Ayniyata ait bütün işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre yürütür.
16. Demirbaş eşyalara ait kayıtları belediye otomasyon sisteminde kontrol ederek, gerekli revize işlemlerini yapar.
17. Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha ve diğer dairelere verilen eşyaların miktarlarını tespit eder.
18. Her mali yıl sonunda depo sayımı yaparak diğer yıllara devir işlemlerini tamamlamak.
19. Yol Katılım Bedellerinin kontrol edilerek katılım bedeli alınacak parsellere ait bilgilerin belediye otomasyon sistemine girişinin yapılması ve işlem dosyalarını tahakkuk için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

## **Madde 19 - Yol Yapım Servisi**

1. Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya büyük ölçekli onarımlarının yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
2. Protokol gereğince alt yapı kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak.
3. Yeni imar yollarının açılması, açtırılmasını sağlamak.
4. İzmir Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi dış kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip etmek, bu kurumlar ile koordinasyon sağlamak.
5. Fen vizesi vermek.
6. Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasını sağlamak.
7. Görevi yetki ve sorumluluğundaki işler için gerekli hallerde proje çizmekli yaklaşık maliyet ve teknik şartname hazırlamak.
8. Büroda görevli teknik personelin kontrollük görevlerini gereğini yerine getirmek.

9. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

## Madde 20-Şantiye Servisi

Müdürlüğümüz işçi personeli, malzeme ve araç-gereçleri ile ilçemizdeki yol, kaldırım,asfalt ve belediye hizmet binalarımızın bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak için;

1. Yollarda ivedilikle yapılması gereken bakım, onarım işlerini yapmak.
2. Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
3. İlçe sınırları içerisinde çalışmalarımızdan çıkan moloz ve atıkların döküm alanlarına naklini sağlamak.
4. Resmi eğitim kurumlarında spor alanları sınır çizgilerini yapmak, idare malı basket potası ve voleybol direklerinin montajını yapmak.
5. Otopark yerlerinin veya ceplerinin işaretlenmesini yapmak.
6. Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, marangozluk işleri, demir işleri, boya işleri, elektrik işleri ve diğer atölye işlerini yerine getirmek.
7. Hizmetlerde kullanılan her türlü iş makinasının ve el aletinin düzenli bakım onarımını sağlanmak.
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü / Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için Müdürlüğümüze bağlı ekiplerden işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetiminde, uyumlu olarak çalışmayı sağlamak.
9. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
10. Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak.

## Madde 21 - Yapı İşleri Servisi

1. Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
2. Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
3. 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.
4. Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapılması
5. Yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak; yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini

sağlamak; Kesin ve ara hak edişlerini yapmak; Geçici ve kesin kabulleri yapmak vb. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak; İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek.

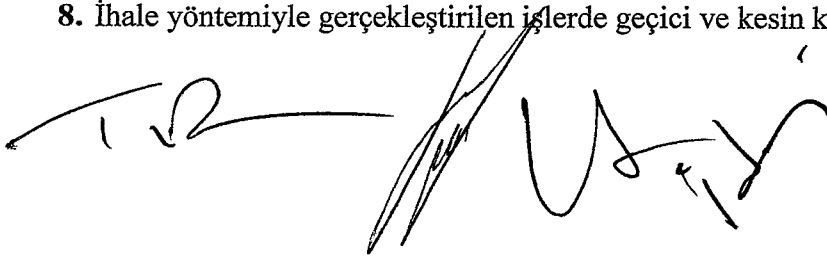
6. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
8. Belediyeye ait tüm hizmet binalarında ve tesislerinde bulunan yangın söndürme tüplerinin alım, dolum, sayım, kontrol ve bakım gibi işlerini yapmak.
9. Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak.

## **Madde 22 - Kentsel Tasarım Servisi**

1. Sokak, cadde, meydan, yaya bölgeleri, yeşil alanlar, rekreasyon alanları vb. kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak.
2. Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak.
3. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak.
4. Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak.
5. Bornova'nın özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak.
6. Kentsel tasarım rehberleri hazırlamak.
7. Kent mobilyalarına yönelik proje ve standart oluşturmak.

## **Madde 23- İhale ve Satın Alma Servisi**

1. İş deneyim belgelerini hazırlamak.
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yöntemlerine göre ihalesi yapılacak olan ihale dosyalarının gerekli evraklarını hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Birimine göndermek.
3. Servisler tarafından hazırlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 d maddesine ait işlerin ilgili evraklarını hazırlamak.
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 d maddesine ait işleri ve ihale yöntemiyle yapılan işlere ait hak edişleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
5. Devlet Malzeme Ofisinden alımları gerçekleştirmek, avans açma ve kapama işlemlerini tamamlamak.
6. Avans ile yapılan işlemlerde avans açma ve kapama işlemlerini gerçekleştirmek.
7. İhale ile ilgili yapılan işlerde iş deneyim belgesi, teminat mektubu iadesi vb. işlemleri yapmak.
8. İhale yöntemiyle gerçekleştirilen işlerde geçici ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.

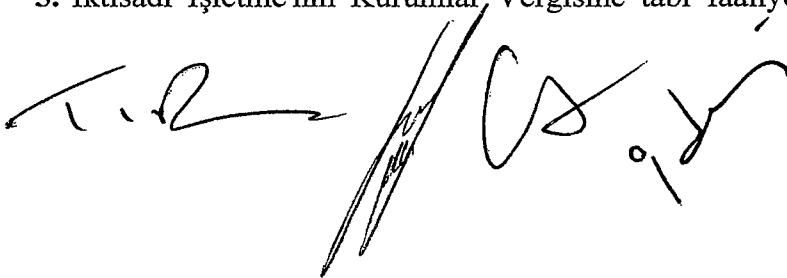


**Madde 24- Altyapı Servisi**

1. Belediye sorumluluk sınırları içinde kalan alanlarda altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak başvuru üzerine altyapı kazı ruhsatlarını düzenlemek.
2. Kazı ruhsatına esas her türlü ödeme, harç, ceza vb. işlemlerini takip etmek.
3. Kent içinde altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak altyapı çalışmalarının denetim ve takibini yapmak.
4. İlçemizdeki gerçek, tüzel kişi ve resmi kurumların yapacağı tüm altyapı çalışmalarının ruhsatlı olarak yapılmasını sağlamak.
5. Altyapı Ruhsatların takibi ve çalışma sonrasında çalışma yapılan yerin eski haline getirilmesini temin etmek.
6. Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
7. Her türlü kaçak alt yapı çalışması yapan kurum ve kişilerin tespitini yaparak, uyarmak, ceza uygulaması yapmak.
8. Ruhsatlı kazılar nedeniyle oluşan eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
9. Gerekliğinde altyapı kurumları ile yapılacak protokolleri hazırlayarak, takibini yapmak.
10. Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyonu sağlayarak tekrarlanan kazılar önüne geçmek.
11. İlçemizdeki cadde ve sokaklarda mevcut altyapı durumunun tespitini ve eksikliklerin ilgili kurumlarca tamamlanmasını sağlamak.
12. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
13. Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak.

**Madde 25- İktisadi İşletme Servisi**

1. İlgili kanun ve yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
2. Kurulmuş işletmelerin sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,
3. Belediyenin iktisadi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,
4. İktisadi İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek,
5. İktisadi İşletme'nin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının;



mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

6. İşletmelerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

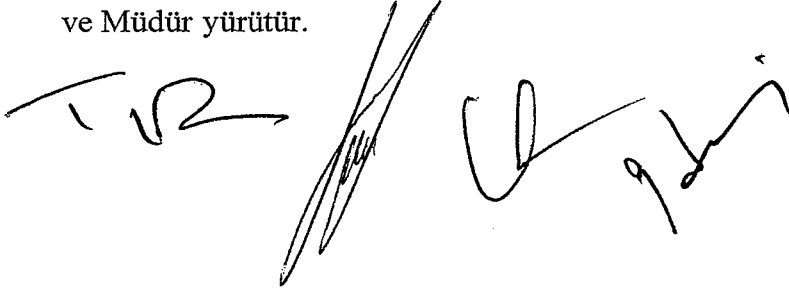
## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük

**Madde 26-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi ([www.bomova.bel.tr](http://www.bomova.bel.tr)) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

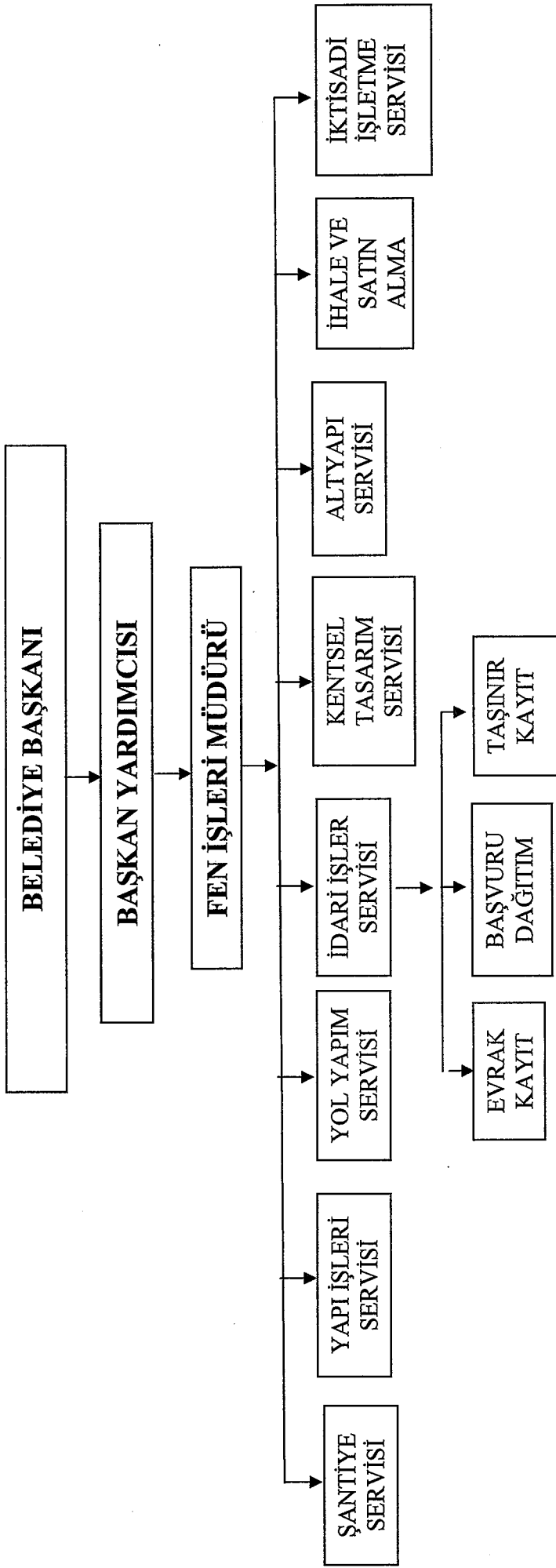
### Yürütme

**Madde 27-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.





Ek-1: Organizasyon Şeması



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature and several smaller initials.