

T.C
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konak Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını, teşkilat yapısını, çalışmalarında diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik: Konak Belediyesi sınırları içinde yapılacak resmi binalar, meydan, spor tesisleri, yol ve park düzenleme çalışmalarının; yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde, fen ve sanat kuralları ile sağlık ve çevre koşulları göz önüne alınarak, çağdaş teknik standartlara uygun şekilde yapılmasını ve bu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanarak, yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------|---|
| a) Belediye | : Konak Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | : Konak Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Müdürlük | : Fen İşleri Müdürlüğü'nü, |
| d) Müdür | : Fen İşleri Müdürü'nü, |
| e) Birim | : Müdürlük içerisinde bulunan çalışma birimlerini; |
| f) Şef | : Fen İşleri Müdürlüğü'nde kadrolu şefi; |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Teşkilatlanma

MADDE 6- (1) Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- Müdür,
- Şef
- Memurlar
- Sürelî İşçiler
- Yardımcı personel

- (2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- Müdür
 - İdari İşler Birimi
 - Asfalt Şantiye Birimi
 - İnşaat Birimi
 - Yol Birimi
 - Makina Birimi
 - Elektrik Birimi
 - Proje Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Belediyemiz yatırım programına alınan ve kentin ihtiyacı olan her türlü meydan, yol, tretuvar, merdiven, istinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, altyapı çalışmaları, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gereken her türlü proje ve yapım işinin Müdürlük personeli tarafından yapılmasını sağlar ya da hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi kapsamında ihale yolu ile elde eder.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlar.

(3) Proje ve yapım çalışmaları için gerekli olan bilgi ve belgelerin temini için ilgili Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinası ile lojistik destek verir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı adına temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.

(4) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.

(5) Konak Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

(6) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(7) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

(8) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.

- (9) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- (10) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.
- (11) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.
- (12) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- (13) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- (14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (15) Müdürlük personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (16) Disiplin mevzuatı doğrultusunda gerekli işlemleri yürütür.

Fen işleri idari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasından, Müdürün vereceği emir ve direktiflerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

(2) Müdürün bilgisi dâhilinde; personelin devam durumu, rapor, izin ve disiplin cezalarını belirleyen tabloları düzenler ve takip eder.

(3) Müdürlüğe gelen evrakları elektronik ortamda günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.

(4) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, zimmet defterinin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.

(5) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.

(6) Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını maaş tahakkuk müdürlüğünden alır. Dört nüsha olan bordroları bir asıl, iki suret olarak ayırır. Bir asıl bir suret olarak hazırlanan dosya içerisindeki bordroları Müdüre imzalattıktan sonra maaş tahakkuk müdürlüğüne elden verir. Kalan sureti bilgi için Müdürlük dosyasına, dosyalama talimatına göre kaldırır. Dördüncü sureti ise personele dağıtır.

(7) İlgili müdürlüklerden gelen evraklarının gerekenlerinin tahakkukunu düzenleyerek ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

(8) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

(9) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin ve Müdürlüğü ilgilendiren elektrik ve su faturalarının günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.

(10) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.

(11) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.

(12) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyaların temin ve teslim edilmesini sağlar.

(13) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.

(14) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar. Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.

(15) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

(16) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Asfalt şantiye biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Belediye sınırları içindeki molozları kaldırır .

(2) Belediyemize ait makine, araç, teçhizat ve ekipmanların kullanılmasında, bakımlarının yaptırılmasında ve müdürlüğün ihtiyacı konumuna gelen yeni araçların ve iş makinelerin temininin sağlanmasında kanunlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirir.

(3) Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolları ve kullanılacak asfalt miktarlarını belirler.

(4) Belediye sınırları içerisindeki yollardaki (üst yapı) problemleri belirleyerek diğer kurum ve kuruluş ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

(5) Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolları ve gerekli stabilize ihtiyacını belirler ve stoklanmasını sağlar.

(6) İhaleli işler dışında kendi imkânlarıyla yapılacak olan her türlü onarım işlerini ihtiyaca göre belirli bir program dâhilinde bünyesinde bulunan alt birimlerce yürütür.

(7) Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Müdürlüğü'nce alımı yapılan mıcır, taş tozu, bitüm gibi malzemenin takibini yapar, kayda alır ve günlük raporlar düzenler.

(8) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlandırır.

(9) Gerektiğinde asfalt üretimi için vardiyalar oluşturur.

(10) Asfalt Şantiyesi bünyesinde bulunan her türlü makina ve aracın tamir, bakım ve onarımı için gerekli yedek parça ve hizmet alımını koordine eder.

(11) E.P.D.K. (Enerji piyasası Düzenleme Kurulu) tarafından yayınlanan belediyeleri ilgilendiren kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri gereğince belediyemiz sorumluluk sahasında kalan alanlarda aydınlatma ve onarım çalışmaları yapar.

(12) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlerin tamir, bakım, yenileme ve yapım işlemini takip eder, gerekli gördüğü bakım, onarım ve yenileme işlerini yapar.

(13) Belediyemize ait resmi hizmet binaları ve diğer tesislerinde bulunan, aboneliği belediyemize ait kompanzasyon sistemi bulunan elektrik panolarının periyodik kontrollerini düzenli olarak yaparak reaktif enerji bedeli ödenmemesi için gerekli onarım ve yenilemeleri yapar.

(14) Belediyemize ait elektrik enerjisi kullanan ve elektrik dağıtım şirketince elektrik faturası tahakkuk edilen tüm resmi hizmet birimleri ile diğer aydınlatma tesislerinin kendisine bildirilen elektrik faturalarının yerinde endeks ve sayaç kontrollerini yaparak hatalı faturaları tespit eder.

(15) Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerin hizmet binaları ile kullanım alanlarındaki elektrik iç tesislerinin kendisine bildirilen elektrik arızalarının onarımları ile ihtiyaç halinde yapılması gereken ilave elektrik tesisatlarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapar.

(16) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(17) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

(18) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

(19) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

İnşaat biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İnşaat Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) İnşaat Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan inşaat, tadilat ve çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avan projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait süreçleri takip

eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.

(5) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.

(6) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

(7) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

(8) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

(9) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

(10) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

(11) Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunar.

(12) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

(13) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

(14) Yol profilleri, bina, duvar vs. aplikasyonu ile ilgili olarak Plan ve Proje ve Etüd Proje Müdürlüğü ile koordineli çalışarak mevcut roperlere göre kontrolünü yapar.

(15) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(16) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

(17) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Yol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Yol Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) Yol Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan yol, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avan projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

(5) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler

ve onanmak üzere amirine sunar.

(6) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

(7) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

(8) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

(9) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

(10) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

(11) Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunar.

(12) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

(13) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

(14) Yapım yada alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.

(15) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılımı sağlar.

(16) Yol bedellerinin tahsili için gerekli hesaplamayı yapar, sonucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirir.

(17) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(18) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

(19) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Makina biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Makina Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

(3) Makine Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

(4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

(5) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

- (6) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.
- (7) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.
- (8) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.
- (9) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.
- (10) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
- (11) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.
- (12) Servise ait tüm makine ve teçhizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapar.
- (13) Yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın piyasa araştırmasını yaparak ekonomik olarak en uygun malzemeyi tedarik eder.
- (14) Diğer birimler tarafından hazırlanan hizmet alımı ve yapım ihalelerinin kontrollüklerini yürütür.
- (15) G.S.M. ruhsatı alacak işyerlerinin motor ruhsatnamelerini verir.
- (16) Belediyemize ait binaların kalorifer, ısıtma-soğutma sistemlerinin kapasite ve çalışma kontrollerini yapar ve tüm ısıtma- soğutma ve sıhhi tesisatlarının ihalelerini gerçekleştirip, proje ve uygulamalarını yapar.
- (17) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- (18) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- (19) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Elektrik biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Elektrik Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

- (2) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.
- (3) Elektrik Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve keşifleri hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.
- (4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.
- (5) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.
- (6) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

- (7) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.
- (8) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.
- (9) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.
- (10) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
- (11) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.
- (12) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlere ait tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder.
- (13) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatın ekonomik olarak en uygun olanlarını temin eder ve kayıt altına alır.
- (14) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır.
- (15) Belediye'ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.
- (16) Diğer birimler tarafından hazırlanan hizmet alımı ve yapım ihalelerinin kontrollüklerini yürütür.
- (17) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır.
- (18) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- (19) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- (20) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Proje biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Proje Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.

(2) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ve Başkanlık Makamı'nca belirlenen Belediyemiz ve kamu mülkiyetindeki parsellerde, kamunun kullanımına yönelik olarak kültür binaları, hizmet binaları, semt merkezleri, sosyal destek merkezi binaları, kütüphane, pazaryerleri, lojman, genel tuvalet, muhtarlık, hizmet ünitesi vb. binaların avan ve uygulama projelerini hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

(3) Belediyemiz çalışma alanında kalan yollarda ve meydanlarda zemin düzenleme projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

(4) Belediyemiz çalışma alanında kalan ve imar planında park, rekreasyon alanı, vb. olarak belirlenmiş alanlarda, mülkiyet incelemesi yaparak düzenleme projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

(5) Kentsel donatılar kapsamında, oturma yerleri, pergola, otobüs durağı, vb. üniteleri ile ilgili tasarım ve uygulama projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

(6) Hizmet alımı kapsamındaki işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme, eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun

olarak elde edilebilmesi amacıyla ihale dosyalarını hazırlar, bu işlerin sözleşmesi, şartnamesi ve iş programları ile varsa avan projesine uygun olarak kontrollüğünü yürütür ve süresinde bitirilmesini sağlar.

(7) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.

(8) Projelerin hazırlanması sırasında İdare ya da yüklenici ile yapılacak rutin toplantılara ait raporları hazırlar.

(9) Hizmet alımı işlerinin tamamlanması sonrasında kabulü yapılarak hakediş dosyalarını düzenler, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuat gereği yasal yazışmaları yapar.

(10) Birim bünyesinde hazırlanan projelerin metraj ve keşiflerini hazırlar ya da hazırlatır.

(11) Mimari proje yarışmalarının konuya ilişkin yönetmelik uyarınca teknik ve idari şartnamelerini hazırlar, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonu sağlar.

(12) Proje sürecinde gerekli olan tüm verileri, ilgili birimlerle ve ilgili kamu kurum kuruluşları ile irtibat kurarak ve gerekli yazışmaları yaparak temin eder.

(13) Projelerde engellilerin topluma kazandırılmasına yönelik tasarım çözümleri sunar.

(14) Görev alanı ile ilgili konularda çeşitli yarışmalara yayın ve dokümanları hazırlar.

(15) Proje çalışmaları için fon, hibe, destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında başvuru dosyaları hazırlar ve takiplerini yapar.

(16) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılması ile yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

(17) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

(18) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

(19) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik, Konak Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.