**EFELER BELEDİYESİ**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanım**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1.**Bu yönetmelik Efeler Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışması, Belediyenin genel teşkilat yapısı içindeki yeri, diğer birimlerle olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları düzenler ve kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2.**Bu yönetmelik, 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15-b bendi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarındaki esaslar doğrultusunda Belediye mülkü olan ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan yerlerde yıllık yatırım programı hazırlayarak programa giren üst ve alt yapılarla ilgili hedeflenmiş işleri plan ve projeleri uygulamak ve gerekli çalışmaları yapmakla yükümlü bir müdürlüktür. Görev alanında bulunan faaliyetlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale şekilleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapmaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 3.**Bu yönetmelikte geçen,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kurum** |   | : Efeler Belediye Başkanlığını |
| **Müdürlük** |   | : Efeler Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünü  |
| **Müdür**  |   | : Efeler Belediyesi Fen İşleri Müdürünü ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat**

**Teşkilat**

**Madde 4.**Fen İşleri Müdürlüğü sınıf ve dereceleri Belediye kadro cetvelinde belirtilen aşağıdaki servislerden ve birimden oluşmaktadır.

1. Yol İşleri Servisi
2. İnşaat İşleri Servisi
3. Elektrik Servisi
4. İnşaat Büro Servisi
5. İhale ve Hakediş Hazırlama Servisi
6. Proje Etüt Servisi
7. Koordinasyon Servisi (Elektrik, Telefon, Doğalgaz)
8. Personel İşleri Servisi
9. Şantiye Üretim Servisi (Beton mamulleri, Demirhane, Marangozhane, Konkasör,

Asfalt Plenti)

1. Evrak Kayıt Servisi
2. Yol Katılım Servisi
3. Makine Bakım Onarım İkmal Birimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Fen İşleri Müdürlüğünün Sorumluluk Alanı ve Yetkileri**

**Madde 5.**Fen İşleri Müdürlüğü Aydın ili Efeler ilçesinin sosyal ve kültürel yaşamında önemli yer tutan üst ve alt yapıların hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanması ve uygulanmasını, bağlı olduğu kanunların kapsamı dâhilinde sorumlu ve yetkilidir.

**Madde 6. Fen İşleri Müdürünün Sorumluluk Alanı ve Yetkileri**

**A)İdari kısım**

1. Müdürlüğün ita ve disiplin amiridir.
2. Her türlü görev ve faaliyetlerinden ötürü Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
3. Belediyenin yatırımı olarak programladığı işlerin birinci derece tatbikçisi olup Belediye Başkanı'nın teknik müşaviri aynı zamanda ihale edilen işlerin kontrol amiridir.  d) Servisler arasında ahengi, koordineli çalışmayı ve disiplini sağlar.

e)     İhale ve doğrudan temin suretiyle yaptırılan işlerin, satın alma yoluyla temin edilen malzemenin tahakkuk amiridir.

f)      Müdürlük bünyesindeki servis şeflerini belirler ve Belediye Başkanının onayına sunar.

**B)Teknik Kısım**

1. Başkanlık Makamınca programa bağlanmış ve tahsilâtı bütçesinde belirtilen işlerin ihale dosyalarını hazırlatmak ve taahhüdü süresince kontrol etmek.
2. Şehrin, yol ve kamuya açık inşaatlarda fenni kaidelere uygun olarak neticelendirilmesi için ilgili servislere direktif verir.

**Madde 7. Şeflerin Sorumluluk Alanı ve Yetkileri**

a)     Şefler bağlı bulunduğu Fen İşleri Müdürüne ve yardımcısına karşı sorumludur.

b)     Şefler kendisine bağlı personelin görevlerini en iyi şekilde yerine getirmesinden sorumludur.

**Diğer personelin Sorumlulukları**

**Madde 8.**Personel bağlı bulunduğu şeflerine ve Fen işleri Müdürüne ve üstlerine karşı sorumlu olup bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

**Madde 9. Görevler**

**9-1 Yol İşleri Servisi**

1. Belediye Meclisi'nce onaylanarak yürürlüğe giren ve 5 yıllık yatırım programına alınan imar planında yer alan yolların kullanıma açılmasını sağlamak
2. Yeni yol açımı ve stabilizasyonu, beton parke, asfalt vs. ile kaplanması
3. Bozulmuş yolların ve kaldırımların yapımı
4. Yol bakım ve onarımı
5. Kaldırım bordür yapımı ve onarımı
6. Elektrik, telefon, su, kanalizasyon ve yağmur suyu arızaları nedeniyle bozulan imalatların onarılması
7. Moloz ve inşaat yalıtım malzemeleri ile her türlü inşaat ve çalışma artığının toplanması, taşınması.

**9-2 İhale ve Hakediş Hazırlama Servisi**

1. Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyası ve ihale şartnamelerinin hazırlanması
2. İhale yapılacak dosyaları Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek
3. İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
4. İhalesi yapılan işlerin hakedişlerini hazırlayıp gereği için Mali Hizmetler

Müdürlüğü'ne göndermek

1. Tamamlanan işlerin Geçici kabulü, Kesin kabulü ve Kesin hesap işlerini tamamlamak, gerekli hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için Mali

Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek

1. Yap-İşlet-Devret karşılığı yapılacak yapım hizmetlerinin keşif bedellerini çıkarmak, ihalesini hazırlamak
2. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak
3. Müdürlük bütçe ödemelerinin ve tahakkuklarının yapılması
4. İhale yapılmak üzere Proje Servisinden gelen uygulama projeleri ve detaylar hakkında

Proje Servisi ile koordinasyonlu çalışmak

1. Kamu İhale Kanunu gereği fiyatlarında tereddüt duyulan veya idarelerde fiyatları bulunmayan imalatlar için Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkârlar Odası, Üniversiteler, diğer kamu kurum, kuruluşları ve meslek odaları ile Fen İşleri Müdürünün bilgisi dahilinde görüşmeler, yazışmalar yapmak suretiyle yerel rayiçlerin fiyatlarını oluşturmak

**9-3 Şantiye Üretim Servisi (Beton mamulleri, Demirhane, Marangozhane, Konkasör,**

**Asfalt Plenti)**

1. Belediye sorumluluk sahasında olan ve Belediyenin hüküm tasarrufunda bulunan 5 yıllık yatırım programına alınan ve projesi hazırlanan yol, kanalizasyon, park ve bahçe düzenlemelerinde kullanılan her türlü beton mamullerin, demir, marangoz v.s. imalatlarını yapmak
2. Fabrika içi üretimi sağlamak (Talep edilen imalatları projesine uygun şekilde yapmak)
3. Yol çalışmaları için konkasör tesislerinde gerekli olan malzemeleri üretmek.
4. Beton harcı üretmek

**9-4 İnşaat İşleri Servisi**

1. Belediye sorumluluk sahasında olan ve Belediyenin hüküm tasarrufunda bulunan 5 yıllık yatırım programına alınan ve projesi yapılan parkları ve çevre düzenlemelerini, inşasını yapmak
2. 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı gecekondu kanunu ve diğer ilgili kanunlar gereğince Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve İmar ve Şehircilik

Müdürlüğü tarafından bildirilen yapıların yıkımlarının yapılması/yaptırılması

1. Belediyeye ait binaların, büroların, parkların, sokak levhası ve direklerinin boyanması, bakım onarım vs. diğer işlerin yapılması
2. Belediyeye ait binaların, parkların, pazaryerlerinin, muhtarlık binalarının bahçelerinin demir vs. işlerini ve boyalarını, bakım-onarım vs. diğer işlerini yapmak
3. Park ve çevre düzenlemesi, bakım ve onarımını yapmak
4. Kaldırım düzenlemeleri yapmak
5. Bina imalatı yapmak
6. Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda bakım - onarım ve boya işlerini yapmak
7. Kaza nedeniyle oluşan hasarların tamiratlarını yapmak.
8. Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi gereğince yıkım kararı alınan taşınmazların müdürlük imkânlarınca yasal çerçevede yıkımını gerçekleştirmek.

**9-5 Elektrik Servisi**

1. Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ve alanlara ait elektrik işlerinin projesini hazırlamak
2. Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ve alanlara ait elektrik işlerinin tesisatını döşemek
3. Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ve alanlara ait elektrik işlerinin aydınlatma işlerini yapmak
4. Aydınlatması yapılmış olan yerlerin elektrik bakım ve onarım işlerini yapmak

**9-6 Koordinasyon Servisi (Elektrik, Telefon, Doğalgaz)**

1. Belediye Meclisi'nce onaylanmış imar planlarında yer alan Fen İşleri Müdürlüğü'nün yatınm programına göre yeni kaplaması yapılacak olan yolları pafta üzerine işlemek
2. Elektrik ve telefon altyapı çalışması bitmiş yollarda Fen İşleri tarafından kaplama çalışmalarına başlanırken yüksek ve alçak, toplayıcı/taşıyıcı yağmursuyu ve kanalizasyon hatlarında kontrol, müdahale, havalandırma, bağlantı, dönüş gibi amaçlarla kurulan bacaların düzeltilmesini sağlamak
3. Yolların genişletilmesi halinde yol içinde kalan elektrik direklerinin kaldırıma alınmasını sağlamak.
4. Elektrik hatlarının yeraltına alınması işlemlerinde trafo, box, yerlerini tespit etmek, uygulamasını sağlamak, döşeme ve tadilatlarını yaptırmak
5. Elektrik ve Telefon altyapı hizmeti yapan Müteahhitler ve Belediye arasında yapılan protokollerin uygulanmasını takip etmek
6. Doğalgaz ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
7. Söz konusu kurumların alt yapı çalışmalarının aynı bölgede aynı zamanda başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanmasının sağlanması amacıyla gerekli planlama çalışmalarını yapmak.

**9-7 Proje Etüt Servisi**

1. Belediye Meclisi'nce onaylanmış imar planında yer alan ve Fen İşleri yatırım programına alınan uygulamaların vaziyet planını ve projesini hazırlamak.
2. Belediye tarafından yaptırılacak ve Fen İşleri yatırım programına alınan bina, apartman, park, futbol sahası, büfe, sosyal tesis, bahçe düzenlemesi ile gerekirse okullar ile alanlara ait bahçe düzenlemeleri vs. projeleri hazırlamak
3. Belediye veya yüklenici tarafından yapılan tesisleri ruhsata hazır hale getirmek.

**9-8 Evrak Kayıt Servisi**

1. Belediye Başkanlığı'na vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerden Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma konusu olanların Yazı İşleri Müdürlüğü'nden Fen işlerine gönderilmesi durumunda gelen evrak defterine tarih ve saatiyle kayıt etmek
2. Fen İşleri Müdürü tarafından herhangi bir servise yönlendirmesi halinde ilgili servise işlem yapılmak üzere derhal tarih ve saati belirtilerek göndermek
3. Gönderilen dilekçeye cevap yazılması halinde giden evrak defterine kayıt etmek suretiyle cevabın ilgilisine zamanında ve yasal kapsamda tarih ve saat belirtilerek ulaşmasını sağlamak
4. Personelin izin ve raporlarını düzenlemek, kayıt etmek
5. Daire içi tüm yazışmaları kayıt edip arşivlemek
6. Bütçe ve puantajın kaydını yapıp arşivlemek
7. Müdürlüğümüze ait işlevi bitmiş, saklanması gereken dosya ve projelerin yıl ve tarih olarak listelenip muhafaza edilmesini sağlamak

**9-9 İnşaat Büro Servisi**

1. İhaleye çıkarılan yatırımların evraklarını düzenler, Encümene sevk eder,
2. İhaleyi alan kişi ve kuruluşlarla müdür imzasıyla yazışmalar yapar,
3. İnşaatına başlanan yapılarda yapılan işleri yapım aşamasına göre mahallinde kontrol eder
4. Geçici ve kesin kabulleri yapar.
5. Müdürlüğümüz bünyesindeki, faaliyetlerle ilgili her türlü teknik hizmetin yerine getirilmesini sağlar.

**9-10 Yol Katılım Servisi**

a) 3194 Sayılı imar Kanununun 23. Maddesi ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. Maddesi gereğince mükelleflerin yol bedeli yol harcamalarına katılma payı keşiflerini hazırlar ve takibini yapar.

**9-11 Makine Bakım Onarım İkmal Birimi**

1. Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Emri altındaki personelin çalışma sistemini ve mesailerine gösterdikleri özeni günlük raporlar aracılığı ile kontrol ve müdahale eder.
3. Günlük atölye servisi çalışmalarının raporunu ister ve çalışmalarını yerinde gözlemler.
4. Günlük işletme servisi çalışmalarının, malzeme, yakıt ve stoklarının raporunu ister ve gerekli değerlendirmeleri yapar.
5. Servisler içi düzeni ve sistematik oluşumu kontrol eder, gerekli gördüğü durumlarda müdahale eder.
6. Piyasa malzeme ve tamirat talebinin gerekliliğine her türlü etkeni göz önüne alarak (aciliyet, tasarruf tedbirleri, yeniden değerlendirme) karar verir.
7. Günlük, haftalık ve aylık çalışma raporlarının kontrol ve onayını yaparak elde ettiği verilerin olumlu olumsuz sonuçlarını servis sorumlusu ve görevlileri ile değerlendirir.
8. Görevli ustabaşı ile haftalık, gerekirse günlük toplantı yaparak gerekli emir ve talimatları aktarır.
9. Yapılan işler hakkında değerlendirme ve kontroller yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim**

**Madde 10.**

1. Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı tarafından denetlenir.
2. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere yazılı veya sözlü rapor olarak sunmakla yükümlüdür.

1. Yılsonu raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar taleple veya talepsiz Başkanlığa sunulur.
2. Yasal hükümler saklıdır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 11.**Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 12.**Bu yönetmelik Belediye Meclisi kararı ile kabul edildikten sonra Belediye Web sayfasında ilanından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13.**Bu yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.