



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE 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; Narlıdere Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m Maddeleri ve Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Narlıdere Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Narlıdere Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanını |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | : Fen İşleri Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Fen İşleri Müdürünü, |
| f) Personel | :Şef, mühendis, memur, teknik personel, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, |
| g) Meclis | : Narlıdere Belediye Meclisini, |
| ğ) Encümen | : Narlıdere Belediye Encümenini |
| h) İhale | : 4734 sayılı Kanunun 18. Maddesinde yer alan usullerden mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin belli istekliler arasından seçilecek uygun teklif sahibine bırakılmasını, |
| ı) UKOME | : Ulaşım Koordinasyon Merkezi, Büyükşehir belediyesi yasası’na dayanılarak büyükşehir belediyesi bünyesinde kurulan ulaşım ve trafiğin düzenlenmesi, yolcu taşıma ücretlerinin ve toplu taşıma araçlarının hat ve güzergahlarının belirlenmesinde kararlar alan birimini, |
| i)AYKOME | : Alt Yapı Koordinasyon Merkezini ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, görevlerini yerine getirirken; aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- a) Müdürlük faaliyetleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.
- b) Belediye kaynakları planlı, verimli ve yerinde kullanılarak, hizmetlerin en kısa sürede ve en düşük maliyetle sunulması sağlanır.
- c) Müdürlük, tüm faaliyetlerini açık, izlenebilir ve denetlenebilir biçimde yürütür. Harcamalar ve hizmet süreçleri hakkında kamuoyu düzenli olarak bilgilendirilir.
- ç) Hizmet sunumunda kişi, mahalle, sosyal statü veya bölge ayrımı gözetilmeksizin eşit davranılır.
- d) Müdürlük çalışmaları, ilgili paydaşların (vatandaşlar, STK'lar, meslek odaları ve diğer belediye birimleri) görüşleri dikkate alınarak planlanır ve yürütülür.
- e) Yapım ve bakım çalışmalarında çevreye zarar vermeyecek yöntemler tercih edilir; doğal kaynakların korunması gözetilir.
- f) Hizmetlerin belirlenen süre içinde, teknik şartnamelere ve kalite standartlarına uygun şekilde tamamlanması esastır.
- g) Müdürlük bünyesindeki tüm çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır; çalışanların sağlığı ve güvenliği öncelik olarak kabul edilir.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri belediyenin stratejik planı, yıllık performans programı ve imar planları ile uyumlu şekilde, diğer müdürlüklerle koordinasyon içinde yürütülür.
- h) Hizmetlerin vatandaş odaklı, ulaşılabilir ve çözüm üretici olması hedeflenir; vatandaşlardan gelen geri bildirimler değerlendirilerek sürekli iyileştirme sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü , 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

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

(3) Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, mühendis, memur, teknik personel, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin

ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki, ve sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

- a) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,
- d) İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek,
- f) Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak,
- g) İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek,
- ğ) Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunların takibini sağlamak,
- h) Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak,
- ı) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,
- i) Müdürlük faaliyetlerinde planlanan veya yerine getirilen çalışmalara ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pirsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek,

j) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyaçları tespit ederek talep işlemlerini başlatmak, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

k) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personeli sevk ve idare etmek,

l) Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak,

m) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

n) Belediye hizmet binaları ile Belediye uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin; kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, gerektiğinde mevcut aboneliklerin iş ve işlemlerini yapmak üzere ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.

o) Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilmum tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak,

ö) Belediye binası asansörlerin ve tüm aksamalarının; Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak, yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Yapım İşleri Hizmetleri

MADDE 9- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Yapım İşleri Hizmetlerinde; Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, istinat duvarı, sokak sağlıklılaştırma vb. işlerin yapımından, bakım ve onarımınlarını yapmaktadır.

(2) Müdürlük tarafından Yapım İşleri Hizmetlerinde gerekli olan; personeli, araç-gereci, iş makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin arttırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilişkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlamakla görevlidir.

(3) Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte

bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler, mevzuata ilişkin öngörülemeyen bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak müdüre bilgi vermekle görevlidir.

İdari İşler Hizmetleri

MADDE 10- (1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari İşler Hizmetleri faaliyetlerinde; ihale, mali denetim, gelen-giden evrak, personel özlük, , geçici ve kesin hesap ile sekreteryaya vb. idari işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) İhale İşleri: Müdürlük bünyesinde 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet İhale kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iş kalemi/iş gruplarına ait tariflerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının oluşturulması, fiyat araştırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklaşık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

(3) Mali Denetim İşlemleri: Gerçekleştirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediş raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir. Denetimin sağlanması amacıyla müdür tarafından bir inceleme görevlisi atanır. Müdür tarafından bir görevlendirme yapılmaması halinde, birim yöneticisi inceleyen görevini yürütür. İnceleme görevlisi işlemlere yönelik bir yanlışlık veya eksiklik tespit etmesi halinde; düzeltmeleri kendi yapabileceği gibi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması amacıyla kontrol görevlisine/görevlilerine iade edebilir. Hakediş raporları inceleyen görevlisi tarafından onaylanarak imzalanmasından sonra müdürlük makamının imzasına sunulabilir. İnceleme görevlisinin hakediş raporlarını sadece mevzuata uygunluk noktasından denetleyebilir, fenni açıdan denetleme yetkisi ve sorumluluğu bulunmaz. İşin yürütülmesinden sorumlu kontrol görevlisi, aynı zamanda inceleme görevlisi olarak atanamaz.

(4) Gelen-Giden Evrak İşlemleri: Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dış yazışmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar. Bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın ilgisine zimmetlenerek teslim edilmesinden sorumludur. Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgelerin düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken, belge, rapor ve sunumlara yönelik ilgili birimlerden bilgilerin toplanmasını, derlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.

(5) Personel Özlük İşlemleri: Müdürlük bünyesinde norm kadroda yer alan veya hizmet alım ihalesi yoluyla ihdas edilen personelin izin, rapor, görevlendirme vb. özlük işlemlerine yönelik belgelerin düzenlenmesinde kurumun insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü veya yüklenici firmanın ilgili birimleriyle irtibatı ve koordinasyonu sağlar. Kurum tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması, personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti edilmesini ve karşılanması sağlamak amacıyla müdürlük makamına ve/veya insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bilgi verir ve talepte bulunur. Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik olarak gerekli insan kaynağının tespiti, buna bağlı olarak ihtiyaç duyulan personelin temin edilmesi, ihtiyaç fazlası personelin ihtiyaç bulunan görevlere/müdürlüklere yönlendirilmesi konularında müdürlük makamına yardımcı olur, bu konularda müdürden

gelen talepleri gerçekleşmesini sağlar. Personel devam ve mesai puantajlarını düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlar.

(6) Çalışma Ortamı ve Şartlarının Düzenlenmesi: Müdürlük emrinde çalışan personelin, görevlerini yerine getirebilmesi ve verimliliğinin artırılabilmesi için gerekli olan masa, koltuk, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşlarla; kağıt, kalem, zımba vb. kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar. Çalışma ortamının temizliğini ve düzeninin sağlamakla görevlidir.

Yol ve Asfalt Hizmetleri

MADDE 11- (1) Fen İşleri Müdürlüğü Yol Asfalt Hizmetlerinde; Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakıma ve onarım çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.

(2) Yeni Yolların Açılması Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması: İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve asfaltlama çalışması yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genişletme veya daraltma çalışmaları yapar. Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması çalışmalarını yerine getirmekle görevlidir.

(3) Diğer Kurum Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyon: UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletişimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar. Trafikğin düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavşak yapım işleri ile ilgili yürütülen çalışmalarda diğer kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve sorumludur.

(4) Trafik Akışını Sağlama ve Düzenleme: Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akışının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleştirir. Gerekli hallerde trafik akışını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik işaretlerini gösteren levhaların yerleştirilmesi vb. görevleri yürütür. Kış aylarında kar ve donla mücadele çalışmalarını yürütmekle görevli ve sorumludur.

(5) Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavşak Yapılması ve Düzenlenmesi: Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

(6) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi: Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlanmasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin oluşturulmasını sağlar. Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemleri yürütür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini,

gerektiğindere-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda teslim etmek,

f) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,

g) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,

ğ) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,

h) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek,

ı) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,

j) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,

k) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek,

l) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,

m) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

n) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları

halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.

o) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak.

ö) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.

p) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

r) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

s) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

ş) Müdürlük personelinin çalışmalarını değerlendirmekle görevli; Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamakla

t) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmakla,

u) 4857 İş Kanunun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. maddesi 2. Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun hükümlerinin uygulanması bakımından koruyucu önlemleri almak

ü) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmekle ;görevli, yetkili ve sorumludur.

Şef/Amir Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

MADDE 13- (1) Fen İşleri Müdürlüğünde görevli Şef/Amir'ler görevlerini yerine getirirken;

a) Birim yöneticileri, müdürün üstlerine ve astlarına karşı olan görev ve sorumluluktan, kendi görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karşı,

b) Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleştirmekle,

c) Görev ve çalışma konularıyla ilgili bilgi ve belge ve raporları, hazırlar ve müdürlük makamına sunmakla,

ç) 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun hükümlerinin uygulanması bakımından koruyucu önlemleri almakla,

d) Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Müdürlük Personeli Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Fen İşleri Müdürlüğünde görev yapmakta olan personel;

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamakla,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmekle,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak; Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekle,

g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,

h) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmekle görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu

- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- d) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- e) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu
- f) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- g) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ğ) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- h) 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu
- ı) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- i) 4857 Sayılı İş Kanunu
- j) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- k) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- m) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- n) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi