

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ ŞANTIYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge Fen İşleri Şantiye Dairesi Başkanlığı Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirtmektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesinin 10.03.2025 tarih ve 259 Sayılı kararı ile uygun görülen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Daire Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Dairesi Başkanı, |
| ç) Encümen | : İzmir büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| d) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| g) Şube Müdürü | : Fen İşleri Şantiye Müdürünü, |
| ğ) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını |
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak;

- Metal İşleri Şefliği
- Yol ve Toprak İşleri Şefliği
- Yıkım İşleri Şefliği
- İnşaat İşleri Şefliği
- Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği
- Satın Alma ve Malzeme Stok Şefliği
- Ölçüm ve Aplikasyon Şefliği
- İdari ve Arşiv İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, alt yapı ve üst yapıya ilişkin yapım ve tadilat, bakım-onarım işlerinin sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) İş mahallerinde inceleme yaparak projenin uygunluğunun, imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) İhale yolu ile yatırıma dönüştürülecek tüm Yapım ve Satın Alma işlerine ait ilgili kanun ve yasal tüm mevzuat çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak, takip etmek,
- ç) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere yapım işleri kapsamında küçük çaplı basit bakım onarım projeleri hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek,
- d) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere satın alma işleri kapsamında şartname ve gerekli ise projeleri hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek,
- e) Görev ve sorumluluk alanlarında bulunan yollarda ve altyapı çalışmaları sonucunda bozulmuş olan yollarda ve kaldırımlarda yenileme çalışmaları yapmak,
- f) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde, görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapmak, değerlendirmek, takibini yapmak ve sonuca bağlamak, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- g) İş makinesi ile yol açılması işlerini yapmak, bozulan stabilize yolların onarımı yapmak,
- ğ) Parke, beton kaplama yollarda onarım işlerini yapmak, meydanlarda zemin kaplama onarım işlerini yapmak,
- h) İhtiyaç halinde Belediyemizin birimlerinin yürüttüğü işlerde yapısal onarımları için malzeme ve işçilik desteği sağlamak,
- ı) Yol ve kaldırımlarda hasar gören korkuluk, merdiven, kapı vb. metal elemanların onarımını yapmak, ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalatlar yapmak,
- i) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarındaki küçük çaplı bakım onarım işlerini yapmak,
- j) Gerektiğinden Belediyemize ait park, yeşil alan, mezarlıklarda ve tesislerde parke, beton kaplama onarım işlerini yapmak,
- k) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda küçük onarım faaliyetlerini yapmak,
- L) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk büstü, kapalı durak koymak,
- m) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak,
- n) Yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına imkanlar dahilinde destek sağlamak,
- o) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.
- ö) Yıkım kararı alınan yapıların içme suyu, elektrik, telefon vb. aboneliklerinin sonlandırılarak boşaltılmasından sonra, zabıta önlemleri ise ilgili birimlerce gerçekleştirildikten sonra yıkımlarını yapmak, çıkan molozu bertaraf etmek,
- p) İlçe Belediyelerin yapacakları çalışmalarda kullanılmak üzere aynı yardım sağlamak,
- r) İlçe Belediyelerinin araç ve iş makinesi bakımından yetersiz kaldığı işlerde taleplerine istinaden araç, iş makinesi desteği sağlamak,
- s) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'u ile talimat verilmesi halinde her türlü yapım, hizmet ve mal alımına yönelik şartname projesi hazırlamak, hazırlatmak, keşif ve metraj hesaplayarak ihalesi yapılması üzere ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Fen İşleri Şantiye Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 6- (1) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.**
- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

- b) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Hazırlanan hakediş raporlarını onaylar, yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönetir.
- g) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü' nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- ğ) Personelin, işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- h) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Metal İşleri Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Metal İşleri Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- b) Yol ve kaldırımlar ile gerektiğinde Belediyemiz birimlerine ait yerlerde hasar gören korkuluk, merdiven, kapı vb. metal elemanların onarımını yapmak ve ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalat yapmak,
- c) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda küçük metal onarım işlerini yapmak,
- ç) Gerektiğinde Sosyal Hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında metal bakım onarım işlerini yapmak, ortak kullanım alanlarına tente, sundurma, çit, Atatürk büstü, kapalı durak ve konteyner ofis koymak,
- d) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak, İlçe Belediyeleri ile diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkânlar dâhilinde destek sağlamak,
- e) Görev ve sorumluluk alanları dâhilinde vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapmak, değerlendirmek, takibini yapmak ve sonuca bağlamak, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- f) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde kalan taşıt, yaya alt geçit veya üst geçitlerde bulunan metal kaplama malzemelerinin yenilenmesini sağlamak.

Yol ve Toprak İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yol ve Toprak İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş makinesi ile kadastral ve imar yol açma işlerini yapmak, bozulan stabilize yolların bakım onarımını yapmak.
- b) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer Daire Başkanlıklarının yürüttüğü işlere iş makinesi desteği vermek, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak,
- c) İlçe Belediyelerin yapacakları çalışmalarda kullanılmak üzere aynı yardım sağlamak, İlçe Belediyelerinin araç ve iş makinesi bakımından yetersiz kaldığı işlerinde taleplerine istinaden araç, iş makinesi desteği sağlamak.
- ç) Yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına imkanlar dahilinde yardım sağlamak.
- d) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.
- e) Yollara dökülen yağların ve malzemelerin Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer ihbar merkezlerinden gelen ihbar neticesinde kumlama işlerini yapmak.
- f) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak,
- g) Merkez Bölge 14 ilçedeki görev ve sorumluluk alanlarında bulunan yollarda ve altyapı çalışmaları sonucunda bozulmuş olan yollarda asfalt ve kaldırımlarda yenileme çalışmaları yapmak,

- ğ) Merkez Bölge 14 ilçedeki üretim yollarına sathi kaplama çalışmaları yapmak,
h) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde, görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapmak, değerlendirmek, takibini yapmak ve sonuca bağlamak, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapmak,

Yıkım İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Yıkım İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlçe Belediyelerden gelen yıkım taleplerini yerine getirerek, yıkım bedellerine ait tahakkuk tutarları hesaplanarak ilgili İlçe Belediye Başkanlıklarına yazı ile iletmek,
b) Yıkım kararı alınan yapıların içme suyu, elektrik, telefon vb. aboneliklerinin sonlandırılarak boşaltılmasından sonra, zabıta önlemleri ise ilgili birimlerce gerçekleştirildikten sonra yıkımlarını yapmak, çıkan molozu bertaraf etmek,
c) Yıkım kararı alınan binalara ait asbest raporunu hazırlatmak,

İnşaat İşleri Şefliği görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İnşaat İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
b) Bozulan parke, beton kaplama, yollarda ve meydanlarda onarım işlerini yapmak,
c) Gerektiğinde Belediyemize ait park, yeşil alan, mezarlıklarda ve tesislerde parke, beton kaplama vb. onarım işleri yapmak,
ç) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda parke, beton kaplama küçük onarım faaliyetlerini yapmak,
d) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında parke, beton kaplama vb. bakım onarım ve yapım işlerini yapmak,
e) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk Büstü,kapalı durak koymak,
f) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak,

- g) Yollarda karla mücadele çalışmalarına destek sağlamak.

Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü demirbaşlarında bulunan araç, kamyon ve iş makinelerinin takiplerini ve vize işlemlerinin yapılması,
b) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğünde görevli kiralık hizmet araçlarının takibinin yapılması, puantaj kayıtlarının tutulması ve yazışmaların yapılması,
c) Hizmetlerimizde çalışan kiralık İş makineleri ve kamyon araçlarının uydu takip sistemi ile kontrollerinin yapılması ve günlük rapor haline dönüştürülmesi ve puantajlarının yapılması,
ç) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne bağlı bütün İş Güvenliği ve Sağlığı çalışmalarının yürütülmesi,
d) Akaryakıt tankerlerinin yıllık gerekli taşıma belgelerinin takip edilmesi ile tehlikeli madde taşımacılığı yönetmeliğine uygun olarak İş Güvenliği ve Sağlığı çalışmalarının yürütülmesi,
e) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü demirbaşında bulunan bütün iş ekipmanlarının onarımı için avanslarının takibinin yapılması,
f) Afad, TAMP vb. Afet koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi ve yazışmaların yapılması,
g) Akaryakıt dağıtımının kontrolü, taşıt tanıma sistemi ile alınan akaryakıtın fişlerinin kontrolü ve raporlanması ve sisteme girilmesi
ğ) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü bütçe çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan araç ve iş makinesi alımı, akaryakıt taleplerinin oluşturulması ile araç kiralama taleplerinin oluşturularak yazışmalarının yapılması.
h) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne bağlı bütün araç, iş makineleri ile makine tezgahlarının yıllık periyodik muayenelerinin takibi ve yaptırılması,
ı) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü demirbaşlarında bulunan bütün iş ekipmanlarının ve her türlü el aletinin bakım ve onarımlarının yaptırılması,

Satın Alma ve Malzeme Stok Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Satın Alma ve Malzeme Stok Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, alt yapı ve üst yapıya ilişkin yapım ve tadilat, bakım-onarım işlerinin sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) İş mahallerinde inceleme yaparak projenin uygunluğunun, imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) İhale yolu ile yatırıma dönüştürülecek tüm Yapım ve Satın Alma işlerine ait ilgili kanun ve yasal tüm mevzuat çerçevesinde,
- ç) Hakediş Raporları ve eki olan tüm belgeleri hazırlamak, onaylamak ve onaya sunmak, (ataşman, metraj icmali, yeşil defter, parasal çarşaf, arka kapak, ön kapak, fiyat farkı hesabı, şantiye günlük defteri vb.)
- d) Tamamlanan yapım işlerine ait Fesih işlemleri ile Geçici ve Kesin Kabul işlemleri için gerekli tüm yazışma ve saha denetimlerini yapmak, onaylamak ve onaya sunmak,
- e) Tamamlanan satın alma işlerine ait Fesih işlemleri ile Mal Muayene ve Kabul işlemleri için gerekli tüm yazışma ve saha denetimlerini yapmak, onaylamak ve onaya sunmak,
- f) Mukayeseli keşif çalışması düzenlemek ve bununla bağlantılı olarak gerekçeli rapor hazırlamak, ilave süre hesabı yaparak süre uzatımı vermek, iş eksilişi ve/veya artışı için yeni birim fiyat tespiti yapmak, yeni fiyat tespiti yapılamıyorsa fiyat analizleri yapmak, bahsi geçen çalışmaları onaylamak ve onaya sunmak,
- g) Çalışma alanları ve çevresinde, vatandaşın can ve mal güvenliğini koruyacak, ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek ve denetlemek,
- ğ) Malzeme onay formlarını hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve onaya sunmak, onaylanan malzemelerin şantiyede kontrolünü yapmak, iş sahasında onaysız malzeme kullanılmasının önüne geçmek,
- h) İhazat ya da malzeme temini yapılan yapım işlerinde irsaliye, sevk irsaliyesi gibi belge takibi yapmak,
- ı) İş deneyim belgelerini düzenlemek, arşiv kayıtlarına girmesi için İdari İşler ve Arşiv Şefliğine iletmek,
- i) Kesin hesap ve kesin hakedişleri mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek, onaylamak, onaya sunmak,
- j) Ödemeye esas hakediş belgelerinin (ataşman) teknik çizim kurallarına uygun olduğunu denetlemek, ilgili çizimler üzerinden metraj hesabı yapmak, metrajların sahadaki imalatlar ile örtüşüğünü denetlemek,
- k) Yükleniciye resmi yazı ile iş emirleri oluşturmak, iş emirlerinde yer alan yolların sınıfını ve uygunluğunu denetlemek,
- l) Birim özel ambarı ile koltuk ambarları taşınır kayıt yetkililerini, demirbaş kayıt yetkilisi ve depo yardımcı personellerinin uyumlu bir şekilde ve koordinasyon halinde çalışmasını sağlamak,
- m) Demirbaş malzemelerin kayıtlarının ve etiketlerinin düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak, Gerekli zamanlarda sayım yapmak,
- n) Özel ambar ve koltuk ambarların temiz, düzenli olmasını sağlamak, ambar içerisindeki malzemelerin düzgün ve mevzuata uygun şekilde istiflenmesini sağlamak,
- o) Ambarlar arası malzeme hareketlerinde kullanılacak araçların verimli taşıma yapabilmesi adına sevkiyat planlaması yapmak. Kullanıma verilecek malzemelerin hazır durumda bulunmasını sağlamak. Gerekliğinde Başşöforlük ile koordineli bir şekilde forklift ve iş makinesi planlaması yapmak,
- ö) Koltuk ambarlarda gerekli miktarda malzeme tutulmasını sağlamak. Taşınır istek defterinin iş akışını etkilemeyecek şekilde zamanında imzalanmasını sağlamak,
- p) Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin stok bilgisini güncel olarak tutmak, minimum stok durumunda olan malzemelerle ilgili şef personellere uyarıda bulunmak,
- r) Özel ambara ilk girişi yapılacak malzemeler için ambarda yer planlaması yapmak. Malzeme şartnamesini genel esaslar bakımından inceleyerek doğru sayıda ve nitelikte malzemeyi teslim alarak, geçici girdi alındı evrakını düzenlemek. Mal Muayene Komisyon üyelerine haber vermek,
- s) Ambarlardan çıkışı yapılan malzemelerin bilgisayar yazılımından düşümünü eşzamanlı yapmak. Sahaya verilen malzemelerin çıkışını doğru iş adresine yapmak. Kayıtlardaki malzeme sayısı ile ambarlardaki malzeme sayısının mutlaka aynı ve tam olmasını sağlamak.

ş) Birimin ihtiyacı olan sipariş formlarının işleri aksatmayacak şekilde zamanında hazırlamak, Avans işlemlerinde muhasebe evraklarının oluşturulmasında gerektiğinde destek sağlamak.

t) İnşaat ve metal malzeme alımlarında, ihalesi sonuçlanmış işlerin yazışmalarını ve takibini yaparak alım işini sonuçlandırmak.

u) Bakım onarım tadilat işleri için montajlı malzeme temin etmek adına şartnamesine ve mevzuata uygun olarak mal muayene kabul işlerini yapmak.

ü) İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

v) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'nün bütçesini düzenlemek,

y) Müdürlüğümüze bağlı Metal işleri Şefliği, Yol ve Toprak İşleri Şefliği, Yıkım İşleri Şefliği, İnşaat İşleri Şefliği, Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği, Ölçüm ve Aplikasyon Şefliği ve İdari ve Arşiv İşleri Şefliği birimlerimizin hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli tüm mal ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlamak ve mevzuata uygun olarak kabul işlerini yapmak.

Ölçüm ve Aplikasyon Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ölçüm ve Aplikasyon Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İş mahallerinde inceleme yaparak projenin uygunluğunun, imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,

b) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,

c) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü tarafından yapılan, yeni yollarının gerçek koordinatlarında (x,y,z) zemine uygulanmasını sağlamak,

ç) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmalara engel teşkil eden altyapı tesislerinin deplasmanlarının yapılması gerekli olduğu hallerde mülkiyet hatların zeminde gösterilmesi ve işaretlemelerinin yapılması,

d) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü tarafından yapılan kaldırım düzenlemelerinin gerçek koordinatlarında zemine uygulanmasını sağlamak,

İdari İşler ve Arşiv Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Yol ve İnşaat Ekipleri şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları, ihale dosyaları ve hakediş gibi belgelerin çoğaltılmasını ve arşivlenmesini sağlamak, arşive giren ve çıkan evrakların kaydını tutmak,

b) Arşiv odasına görevli personel ile birim şefleri dışında izinsiz personel girişini engellemek,

c) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'nün tüm işçi personeline ait puantajları hazırlamak, ilgili birim şefine onaya sunmak,

ç) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü tüm personelinin PDKS kayıtlarını takip etmek, haftalık olarak ilgili birim şefine onaya sunmak, ilgili personelin görev, izin ve rapor girişlerini yapmak,

d) Daire Başkanlığı makamı tarafından hazırlanması istenen, günlük, haftalık ve aylık raporları ilgili birim şefleri ile koordineli bir şekilde düzenlemek,

e) Faaliyet raporu hazırlamak,

f) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü İdari bina, Şantiye Sahası ve Atölyelerde bulunan aydınlatma sistemlerinin faal olmasını sağlamak.

g) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'nün faaliyet sahasında bulunan İdari bina ve lokalin temizliğini yaptırmak,

ğ) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğüne ait faaliyet sahasının düzenini sağlamak,

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Fen İşleri Şantiye Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir,

b) Müdürlük makamınca havale edilen evrakları inceler, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlar, tüm yazışmaları kontrol ve paraf ederek Müdürlük Makamına sunar,

c) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğüne yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler, iş dağılımı yaparak işleyişi koordine eder, çalışmalarını yerinde denetler,

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve İdari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin görev ve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar,

- d) Satın alınması yapılmış Mal-Hizmet-Yapım işlerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir,
- e) Personelin düzenlediği bütün evrakları inceler varsa düzeltmeleri yapar, Şube Müdürüne bildirir.
- f) Kendisine bağlı olan işlerin şartname, sözleşme ve eklerine, iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar,
- g) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak iş sahasında alınmasını ve kontrolünü sağlar.
- h) Bünyesinde bulunan tüm personelin ilgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, aldırarak, gerekli eğitimlere katılmasını sağlamak, Belediyemiz bünyesinde görevli İSG uzmanları ile koordineli bir şekilde personeline tedbirler aldırarak,
- Müdürlük Personellerinin görev ve sorumlulukları**
- MADDE 16-** (1) Müdürlükte görev yapan personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir,
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar,
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar,
- ç) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları inceler, gereğini yapar ve sonuçlanmasını sağlar, hazırladığı evrakları parafı,
- d) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personeller hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Şefliğe onaya sunar,
- e) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- f) Daire Başkanlığımıza bağlı ekiplerimizde çalışan personelleri ve yüklenici sorumluluğunda yapılan işleri denetler,
- g) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.
- h) Belediyemiz bünyesinde görev yapan İSG uzmanlar tarafından atanan eğitimlere eksiksiz katılır, uyarıları dikkate alarak gerekli düzenlemeleri yapar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yaptırılmasını kontrol etmek,
- c) Kendi ekipleri ile yol ve inşaat bakım onarım çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 18-(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.



OLUR

Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter