**Aziz BALAMAN / Fen İşleri Müdür Vekili**

**T.C**

**ANTALYA**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Fen İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ  BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu Yönetmelik: Kemer Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik, Kemer Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, , 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliğinedayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (**1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye                 : Kemer Belediyesini,
2. Başkanlık               : Kemer Belediye Başkanlığını,
3. Belediye Başkanı     : Kemer Belediye Başkanını,
4. Başkan Yardımcısı : Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Kemer Belediyesi Başkan

Yardımcısını,

1. Encümen                : Kemer Belediye Encümenini,
2. EBYS                    : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
3. Meclis                    : Kemer Belediye Meclisini,
4. Müdür                    : Fen İşleri Müdürünü,
5. Müdürlük               : Fen İşleri Müdürlüğünü,
6. Personel                 : Kemer Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
7. Yönetmelik            : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini.
8. TİF : Taşınır İşlem Fişi
9. Tehlike          : Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyelini,
10. Risk  : Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini,
11. Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi,kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
12. Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ   BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5- (**1) Fen İşleri Müdürlüğü ; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi gereği kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6- (**1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Şef

c) Memur

ç)Sürekli İşçi

d) Sözleşmeli Personel

e) Diğer Personeller (Hizmet personeli)

**(**2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Teknik ve Proje Bürosu

b) İhale İşleri Bürosu

c) İdari İşler Bürosu

d)Teknik Şef

1. Marangozhane Ekibi
2. Elektrik Ekibi
3. İnşaat Ekibi
4. Boya, Demir ve Kaynak İşleri Ekibi
5. Beton Blok Üretim Tesisi Ekibi

Fen işleri müdürlüğüne bağlı hiyerarşik ilişki düzeni ağadaki diyagramda gösterilmiştir.

 Büroları yeniden biçimlendirme, mevcut büroları kaldırma veya yeni bürolar kurmada, büroları yeniden görevlendirmede Fen İşleri Müdürü yetkilidir.

 **Bağlılık**

**MADDE 7-**(1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Fen İşleri Müdürlüğünün Görevi**

**MADDE 8-**(1)Fen İşleri Müdürlüğü, Kemer ilçesinin Bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Kemer İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, kent donatılarının kurulması, prestij yol ve meydanların çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması iş ve iş birimlerini yaparken bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yapılması, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması, etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi için her türlü modern projelerin çağın gereklerine uygun olarak yapılması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar veya yaptırır.Bu program çerçevesinde;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet,  şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir . 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.
2. Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar.
3. Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar,  personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder.
4. İmar planlarındaki yol, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar Müdürlüğünü bilgilendirir.
5. Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar.
6. Belediye   sınırları  içerisindeki  yeni  yapılan  yolları  asfaltlamak,   mevcut  ve  bozulan

asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür

1. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar.
2. Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek için verim arttırıcı tedbirleri alır, iş güvenliği şartlarının sağlanması ve idame ettirilmesi gerekli çalışmaları yapar.
3. Konusu ile ilgili Belediye Gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
4. Başkanlık tarafından istenen her türlü proje , rapor ve etütleri hazırlar.
5. Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.
6. Meclis ve Encümenin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için ise Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
7. Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.
8. Belediye sınırları içerisindeki kamuya ait okul, sağlık, hizmet, sosyal ve kültür binalarının bakım, onarımlarını ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapar.
9. Dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.
10. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek işleri yapar ve/veya yaptırır.
11. Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile ( ASAT , TEDAŞ, Türk Telekom,vb.) yatırımlarda koordinasyonu sağlar.
12. Alt yapı kurumlarının çalışmaları için , gerekli yazışma ve izinleri sağlar , çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapar, eksikliklerini gidertmek, eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları ilgi kurumlardan almak ile yetkilidir.
13. Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.
14. Mevcut veya yeni yapılacak yollarda şehir estetiğine uygun görsel amaçlı LED ve benzeri ışıklandırmalar ile aydınlatma çalışmaları yapar.
15. İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu hatlarının,mazgalların ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizleme çalışmalarını yapar.
16. Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme-perde duvar , bordür taşı ve parke taşı kaplama işlerini tasarlar, projelendirir ve yapım işlemlerini gerçekleştirir.
17. İmar planında Açık ve/veya kapalı otopark olarak ayrılan alanlarla ilgi proje oluşturup inşasını gerçekleştirir.
18. Gerek görüldüğü taktirde prestij cadde, sokak ,meydan vb planlar ve uygular.
19. Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yolu ile temini için gerekli çalışmaları yapar.
20. Yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.
21. Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.
22. Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
23. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
24. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
25. Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
26. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
27. Müdürlüğe bağlı büroların tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
28. Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlar.
29. Belediyenin mevcut imkânları ile gerçekleştirilemeyen bakım ve onarım faaliyetleri için yıllık bakım sözleşmeleri yaparak dış firmalardan destek alınmasını sağlar ve takip eder.
30. Yapım işinin gerçekleştirilmesi için gerekli ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesini sağlar ve koordine eder.
31. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin ilgili büro tarafından hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
32. Bölüm personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne’ iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlar.
33. Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapar.
34. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek. Harcama yetkilisi olarak, mevcut hiyerarşiye uygun kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne yazı ile bildirmek.
35. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırmalarını sağlamak ve kontrol etmek
36. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek
37. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
38. Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

**Fen İşleri Müdürlüğünün Yetkisi**

**MADDE 9-**(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Fen İşleri Müdürlüğünün Sorumluluğu**

**MADDE 10-**(1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

(3) Müdürlük ,harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

**Teknik ve Proje Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -**Teknik ve Proje Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

1. Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.
2. Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının  Sosyal Güvenlik Kanununa göre bildirimini yapar ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun  kesin teminatının çözülmesini sağlar.
3. Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, yüklenici firmalara yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,
4. Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
5. İmar Planına göre sınır tespiti yapmak , kot vermek ve koordinat belirlemek,
6. Metrajı yapılan iş kalemlerine ait fiyatları, Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,
7. İşe ait teknik şartname ve ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın İhale bürosuna iletilmesini sağlamak,
8. İhalesi yapılan yapım işlerinde teslim alınan dosyanın incelenerek işyeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak,
9. Projenin şartnameler ve sözleşme şartlarına uygunluğu açısından kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
10. Kontroller sonucunda uygunsuz olan hususların düzeltilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
11. Engelliler ile ilgili yürürlüğe konulmuş bulunan 5378 sayılı kanunun geçici 2. maddesinde Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına ait mevcut resmi yapıların ve yeni yapılacak olan yapıların, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanları ve umuma açık hizmet veren her türlü yapının engelli vatandaşların erişebilirliğine uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
12. Yüklenici firmanın sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda tamamlandığı iş kısımlarına ilişkin Ataşman, Tutanak, Metraj, Yeşil Defteri inceleyerek Hakediş Raporu’nu hazırlamak /hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak / yapılmasını sağlamak,
13. Hazırlanan Hakediş Raporu’nun önce Müdürlük tarafından onaylanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak,
14. Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.
15. İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak,
16. İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
17. İhaleli işin miktarındaki artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dâhilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak
18. İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
19. Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dâhilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak
20. Geçici kabul sonrası, Kontrollük işlemleri tamamlanmış işlerin dosya ve eklerinde belirtilen esaslar dâhilinde evrak ve hesaplarının son kontrollerinin yapılmasını ve bu son kontrole göre de Kesin hesabının yapılmasını sağlayarak onay sürecini takip etmek,
21. İşin bitiminden bir yıl sonra kesin kabulünün yapılmasını sağlamak,
22. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek
23. Projelerin uygulaması sırasında, görülen aksaklıklarının düzeltilmesini sağlamak,
24. Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması
25. Bakım yapılacak binalarda bina içinde ve dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın temizliğinin, gerekli yağlama, boya, badana ve elektrik tesisat işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak
26. Onarım binaların, bina içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın en az kanuni kullanma süreleri içinde hizmete hazır bulundurmaları amacı ile yapılan inceleme sonunda gerekliliği ortaya çıkan yenileme, düzeltme ve değişiklikleri yapmak.
27. İlçenin sosyal , ekonomik , kültürel ve turizm altyapısı doğrultusunda yol, cadde , sokak ve meydanlardaki aydınlatma ihtiyacının gidermek , aydınlatma hesabını yapmak ve bunları projelendirmek.
28. Belediye tesislerine elektrik abonesi almak için Akdeniz EDAŞ'a sunmak üzere Elektrik tesislerinde iş bitim belgesi düzenlemek.
29. Müdürlüğe ait tesislerin elektrik abone işlemlerinin yapılabilmesi için Akdeniz EDAŞ ve İlçe İşletme Baş mühendisliği İle her türlü yazışmayı sağlamak,
30. Diğer müdürlüklerin elektrik abonelik talepleri üzerine proje dosyası hazırlandıktan sonra aboneliğin tamamlanması için ilgili birime ya da müdürlüğe havalesini yapmak;
31. Genel Aydınlatma ile ilgili kuşku doğuracak problemleri valilik nezdinde aydınlatma komisyonuna taşımak ve çözüme ulaştırmak.

**İhale Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 -**İhale Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

1. Teknik ve Proje Bürosunun , 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale işlem dosyasının ( teknik şartname , yaklaşık maliyet , piyasa fiyat araştırmaları , keşif özeti, metraj ve ihale onay belgesi ) işin ihaleye çıkarılması için dosyanın İhale bürosuna iletilmesinden sözleşme imzalanıncaya kadar her türlü ihale işlemlerini yürütmek ile yükümlüdür.
2. İhale komisyonu tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını, bu kanuna uygun olarak kontrolünü ve denetimini yapar.
3. İhale komisyonunca 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır.
4. İhale Konusu işlerle ilgili olarak yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap verir, şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ait iş deneyim belgelerini hazırlar.
6. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**İdari İşler Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 -**İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

1. Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdürün havalesi ile yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
2. İşlemi tamamlanan gelen ve giden evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanması sağlanır.
3. İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik kayıt numarası ve ıslak imza kullanılır.
4. Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
5. Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
6. Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.
7. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip

edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır.

1. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin eder.
2. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlar.
3. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması işlemlerini ilgili Müdürlüğe iletir
4. İşçi ve memurların almış oldukları izin , geçici iş göremezlik raporlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştırır.
5. Malzeme ve demirbaşları teslim alır ve teslim eder.
6. Satın alma taleplerini ve siparişleri yazmak , 4734 Kamu İhale Mevzuatınca satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
7. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TİF kayıtlarını girer.
8. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
9. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya , çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
10. Depolarda çalınmayı veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalarıharcama yetkilisine yazılı olarak bildirir.
11. Depo sayımını ve stok kontrolü yapar.
12. Müdürlüğe gelen Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararları takip etmek , Müdürlüğü İlgilendiren konularda Müdürün bilgisine sunmak , Müdürlüğün , Belediye Meclisi ve Encümende gündeme alınması gereken konularla ilgili evrakların hazırlanmasını sağlar.
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi gereğince Fen İşleri Müdürlüğünün 4734 sayılı kanuna istinaden Müdürlükçe satın alınacak olan mal ve hizmet alımları hakkında piyasa fiyat araştırma görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde kanuna uygun olarak fiyat araştırmalarını yapmak , yapılan araştırma sonucunda Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine bilgi vermek , evraklarını hazırlamak ve malzeme temini yapar..
14. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi verir.

**Teknik Şef ve Teknik Ekipler Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** - Teknik şef ve teknik ekiplerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

1. Teknik Şef veya Şefler;
2. Teknik Şef ve Şefler Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, Üst Amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Teknik şefliğe uzmanlıklarına göre marangozhane ekibi , elektrik ekibi , inşaat ekibi , boyama ve kaynak ekibi ve beton blok üretim tesisi ekibi olmak üzere beş ekip bağlı olup çalışma alanlarında iş güvenliği önlem tedbirlerini almakla yükümlüdür.
4. Kendisine Bağlı teknik ekibinin yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak , bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
5. Teknik Elemanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından Müdürlüğü bilgilendirmek.
6. Personel toplantısına katılmak, bağlı birimlerin eksikliklerini tespit etmek.
7. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından istenen bilgi, rapor vs. dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.
8. Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek
9. Personel ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
10. Teknik ekibinin her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyaçlarının karşılanması için satın alma görevlisine bilgi vermek.
11. Personelin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminerleri tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.
12. Üst Makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak veya hazırlatmak, bilgi akışını sağlamak.
13. Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını sağlamak.
14. Fen İşleri Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin ettirmek.
15. Teknik Ekip ;
16. Teknik Şeflik bünyesinde ekiplerin uzmanlık alanlarına göre kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, Üst Amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Teknik şefliğe karşı sorumlu kişidir.
17. Uzmanlık alanlarına göre teknik şefin ve üst amirlerinin personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun , tam olarak zamanında yapmak.
18. Uzmanlık alanlarına göre, uygulamada kullanılacak montaj malzemelerini tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.
19. Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
20. Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ve ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
21. Araçların Fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek , teknik şefe bildirmek
22. Çalışma alanlarında iş güvenliğiönlemlerini alarak işe başlamak, iş bitimindeçalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**MADDE 15-** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**Taşeron Firma (işçiler)**

**MADDE 16**- İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler.Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**Tüm Personel**

**MADDE 17-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz.Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Gelen – Giden Evraka yapılacak işlemler**

**MADDE 18**-

1. Müdürlüğe gelen evrağın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır.Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalır.
2. Gelen ve giden evrak,ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir.Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

 **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 19-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmzaYetkisi**

**MADDE 20-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan yada Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**GÖREV VE HİZMETİN İCRASI**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 21**-Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 22**- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**MALİ İŞLEMLERİN TAKİBİ**

**MADDE 23-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet,su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 24 -**(1)  Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 25 -**(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

**Yürütme**

**MADDE 26-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kemer Belediye Başkanı yürütür.