"daha çok çalışacağız, daha çok üreteceğiz..." BAKIRKÖY BELEDİYESİ	**T.C.** **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 08.11.2019 **Karar No :** 87	**Kararın Özü:** Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler	EMEL TIĞLI-MARGARİT DİKME-NEBAHAT CİVAN-CAVİT GANİÇ-SÜLEYMAN NADİR ATAMAN**(YOK)**-RECAİ DELİBAŞIOĞLU-HALİT CEBECİ-MAHİR ÇELİK-ARZU GEZENT-HASAN ÇALIŞ-SERVET TORAMAN-SAFFET ONUR**(YOK)**-NESRİN SERİNDAĞ-MESUT METİN-ÖMER KAAN KARA-MEHMET TUNÇER SÜNER-CEM ÖZBEY-JALE TAMŞAN-ALİ TÜRKOĞLU-AHMET ALTUN-GÖKMEN YILDIRIM-ARET ŞİRİN TATLIDİL-NAGİHAN TETİK-SUAT KARAÇORLU-ŞEBNEM YÜKEB-TAŞKIN TOPRAK-UMUT YENİCİ-EMİNE DİRİCAN-TARKAN ELLERGEZEN-ÖZDEN YERLİKAYA-HALUK HALİLAĞAOĞLU.ojlkjlkjlkjlkj

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 08.11.2019 tarihli 3. birleşiminde, Fen İşleri Müdürlüğü başlıklı "Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 04.11.2019 tarih ve 54673 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; Fen İşleri Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliği yeniden düzenlenmiş olup, Makamınızca da uygun görülmesi halinde, karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. Seçim dönemi 1. Toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 08.11.2019 tarihli 3. birleşiminde "Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 1. Toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı olağan Meclis Toplantısının, 04 Kasım 2019 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği " hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

"Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" dosyası komisyonumuzca incelenmiş olup ekteki şekliyle oy birliği ile uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç
MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Bakırköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.
Kapsam
MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Bakırköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarını ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye; Bakırköy Belediyesi'ni
b)Başkanlık; Bakırköy Belediye Başkanlığı'nı
c)Müdürlük; Fen İşleri Müdürlüğünü
d)Müdür; Fen İşleri Müdürünü
e)Personel; Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
f)Sivil Savunma Uzmanı; Sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden esas sorumlu bulunan daire, müessese ve teşekkül amirlerinin bu konularda yardımcısı, müşaviri ve temsilcisi olan kişidir.

Hukuki Dayanak
MADDE 4-(1) Bu Yönetmelik;
a)5393 Sayılı Belediye Kanunu
b)5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
c)5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesine dayanılarak çıkarılan ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik.
d) 08.10.2019 tarih 90024710-010.03.-E.54673 Sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yazısı.
e)Diğer yürürlükteki kanun, tüzük, kararname ve yönetmelikler gereği Bakırköy Belediye Meclisine sunulmak üzere Fen İşleri Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

MADDE 5-(1) Fen İşleri Müdürlüğü Ana Müdürlük olup Sivil Savunma Birimi Müdürlüğümüze bağlıdır. Müdürlük, aşağıda gösterilen birimler ve bu birimlerde görev alacak yeterli sayıda personelden oluşur.

Müdürlük
Sekreterlik ve Genel Evrak Bürosu
İhale Hazırlık, Etüt–Proje Bürosu
İhale Takip ve Kontrol Mühendislik Bürosu
Altyapı Bürosu
Mutemetlik ve Muhasebe Bürosu
Bakım Onarım Şantiyesi
Sivil Savunma Birimi
Yıkım Kararları Uygulama Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-(1) Müdürlük, Başkanlığın sorumluluk alanı içinde, tabi olduğu kanunların kendine verdiği yetki ve sınırlar dahilinde aşağıdaki işler, kendisine sağlanan bütçe imkanları içinde yaptırılması için gerekli çalışmaları yapar.

a)Belediye Sınırları dâhilinde ihtiyaç duyulan hizmet binası, hizmet tesisleri, sosyal tesisler, yol yapımı, yağmur suyu kanalı yapımı, aydınlatma gibi her türlü kentsel alt yapı ve üst yapı ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçları giderecek işleri yapar veya yaptırır.

b)3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında, kaçak yapılaşma ile ilgili olarak Belediye Encümen kararları gereği programa alınan yıkım işlerini ilgili müdürlüklerle koordinasyon halinde yapar veya yaptırır.

c)775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında, alınan yıkım kararları doğrultusunda ekip ve ekipman desteği verir.

d)Belediye sınırları dahilinde olup Devlet okullarına ait binaların görev ve yetki verilmesi halinde bakım, onarım ve inşaat işlerini kanuni sınırlar içinde yapar veya yaptırır.

e)Belediye sınırları dahilindeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunması maksadıyla bakım ve onarım yapılması, korunması mümkün olmayan yapıların aslına uygun olarak inşa edilmesi işlerini yapar veya yaptırır.

f)Belediye binaları, Belediye tesisleri ile yol, kanal gibi her türlü alt yapının onarım ve bakım işlerini yapar veya yaptırır.

g)Belediye sınırları dahilindeki cadde, sokak, meydan ve kavşak düzenlemeleri hususunda Başkanlığımızca veya İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca hazırlanacak ulaşım planı ve trafik sirkülasyonu projeleri ile ilgili çalışmaları takip eder. Bu hususta vatandaşlardan gelen şikâyetlerin çözümü hususunda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili yazışmaları takip eder.

h)Belediye sınırları dahilindeki parsellerin, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden yapı ruhsatı almadan önce yapılması zorunlu olan 3194 sayılı İmar Kanunun 23. Maddesi ile ilişiğini kesme işlemini yürütür. Bu işlem yapılmadan önce İSKİ Genel Müdürlüğü tarafından kanal katılma payı ile ilgili tasdik işleminin yapılması zorunludur. Parsellere ait yol yollar katılma payı bedelleri her yıl 1 Ocak tarihi itibari ile o yıl için tespit edilmiş Bayındırlık birim fiyatları esas alınmak suretiyle hesaplanır ve bu bedel başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılır.

ı)Belediye sınırları dahilindeki tüm yollarda, kişi, kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilecek her türlü alt yapı tesisi kazısı için yapılan başvurularda, kazı ruhsatı tanzim eder. Kazı ruhsat bedeli Başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılır.

i)Belediye sınırları dahilindeki yollarda gerçekleştirilen her türlü alt yapı tesisinin bakım ve onarım çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşların kazı ruhsatı alıp almadığını denetler, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından alınan kararlar ve yönergeler doğrultusunda kazıların teknik şartnameye uygun açılıp açılmadığını ve kazı esnasında emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığı, yolun kazı sonrası eski haline getirilip getirilmediğini tetkik ve tespit eder. Alt yapı çalışmalarında kazı ruhsatı olmayan veya yasa yönetmelik ve yönergelere uygun çalışma yapmayan ilgililer hakkında gerekli iş ve işlemleri yapar.

j)Hava durumu şartlarına göre kar, don, su baskım ve sel ile mücadele çalışmalarını yürütür.

k)Izgara, baca ve ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzeme iş makine ve araç gereci temin eder ve bakım ve onarımını sağlar.

l)Belediye sınırları dahilinde yeni yol açılması, mevcut yolların yüzde 40 nispetinde veya daha fazla genişletilmesi, kaldırımsız ve bakımsız bulunan yolların kaldırım veya parke kaldırım haline getirilmesi

veya asfalt yapılması, kaldırım veya şose halindeki yolların parke, beton veya asfalta çevrilmesi veya sökülüp yeniden düzenlenmesi ile yeni kanalizasyon tesisi yapılması ve mevcut tesislerin ıslah edilmesi maksadıyla yapılan işlerde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 86-87. maddeleri ve diğer ilgili maddeler gereği yapılan harcamaların ilgililerden tahsili için gerekli hesap dosyalarını hazırlar ve işlem görmek üzere Başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

m)Belediye sınırları dahilindeki cadde, sokak, meydan ve kavşaklarda trafik işaret ve yön levhalarının yapım ve bakım işleri ile yol çizgilerini yapar veya yaptırır.

n)Hizmet binası, hizmet birimi ve cadde sokak aydınlatması ile ilgili elektrik alt yapı iş ve işlemlerini yapar.

o)Alt yapı ve üst yapı ihtiyaçları, kentsel çevre düzeni, binaların yıkım teknikleri ve ilgili diğer konular hakkında araştırma ve projeler yapar, bu amaçla üniversiteler ve TÜBİTAK gibi araştırma kurumlarıyla iş birliği içinde çalışır.

ö)Yıkım ve tahliye işlemlerine ilişkin masraflar ilgilisinden tahsil edilmek amacıyla süresi içinde hazırlanır ve ilgili müdürlüklere gönderilir.

p)Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapıların yıkımı hakkında İstanbul Valiliği, Büyükşehir Belediyesi, Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda makine, araç, gereç ve personel konusunda destek verir.

r)Müdürlükçe ihale yolu ile yaptırılacak işlerin o yıla ait yatırım programı kapsamında program dahilinde gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar. İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması ve Bayındırlık Genel Şartnamesi, Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı alan tüm iş ve işlemleri yürütür.

s)Stratejik Planlamaya uygun olarak Fen İşleri Müdürlüğü Yatırım Programını ve Bütçeyi hazırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Fen İşleri Müdürlüğünün İdari Yapısı

MADDE 7-(1) Fen İşleri Müdürlüğü Ana Müdürlük olup Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak Sivil Savunma Uzmanlığı Birimi bulunmaktadır. Ana Birim ile Sivil savunma Uzmanlığı birimi görevleri aşağıda gösterilmekte olup çalışmalarda iş birliği ve koordinasyon esastır.

Fen İşleri Müdürlüğü Ana Birimi;

a)Belediye sınırları dahilinde ihtiyaç duyulan hizmet binası, hizmet tesisleri, sosyal tesisler, yol yapımı, yağmur suyu kanalı yapımı, aydınlatma gibi her türlü kentsel alt yapı ve üst yapı ihtiyaçlarını belirler bu ihtiyaçları giderecek işleri yapar ve yaptırır.

b)Belediye sınırları dahilinde olup Devlet okullarına ait binaların görev ve yetki verilmesi halinde bakım, onarım ve inşaat işlerini kanuni sınırlar içinde yapar veya yaptırır.

c)Belediye sınırları dahilindeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunması maksadıyla bakım ve onarımının yapılması, korunması mümkün olmayan yapıların aslına uygun olarak inşa edilmesi işlerini yapar veya yaptırır.

d)Belediye binaları ve Belediye tesislerinin bakım ve onarım işlerini yapar veya yaptırır.

e)Belediye sınırları dahilinde olup Belediyemiz görev ve yetki alanında kalan yol, kanal, gibi her türlü alt yapının onarım ve bakım işlerini yapar veya yaptırır.

f)Belediye sınırları dahilindeki cadde, sokak, meydan ve kavşak düzenlemeleri hususunda Başkanlığımızca veya İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanacak ulaşım planı ve trafik sirkülasyonu projeleri ile ilgili çalışmaları takip eder. Bu hususta vatandaşlardan gelen şikayetlerin çözümü hususunda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili yazışmaları takip eder.

g)Belediye sınırları dahilindeki parsellerin, İmar ve Planlama Müdürlüğü'nden yapı ruhsatı almadan önce yapılması zorunlu olan 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilişiğini kesme işlemini yürütür. Bu işlem yapılmadan önce, İSKİ Genel Müdürlüğü tarafından kanal katılma payı ile ilgili tasdik işleminin yapılması zorunludur. Parsellere ait yol/yollar katılma payı bedelleri, her yıl 1 Ocak tarihi itibari ile o yıl için tespit edilmiş Bayındırlık Birim Fiyatları esas alınmak suretiyle hesaplanır ve bu bedel Başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılır.

h)Belediye sınırları dahilinde yeni yol açılması, mevcut yolların yüzde 40 nispetinde veya daha fazla genişletilmesi, kaldırımsız ve bakımsız bulunan yolların kaldırım veya parke kaldırım haline getirilmesi veya asfalt yapılması, kaldırım veya şose halindeki yolların parke, beton veya asfalta çevrilmesi veya sökülüp yeniden düzenlenmesi ile yeni kanalizasyon tesisi yapılması ve mevcut tesislerin ıslah edilmesi maksadıyla yapılan işlerde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 86-87. maddeleri ve diğer ilgili maddeler gereği yapılan harcamaların ilgililerden tahsili için gerekli hesap dosyalarını hazırlar ve işlem görmek üzere Başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

ı)Belediye sınırları dahilindeki tüm yollarda, kişi, kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilecek her türlü alt yapı tesisi kazısı için yapılan başvurularda, kazı ruhsatı tanzim eder. Kazı ruhsat bedeli Başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılır.

i)Belediye sınırları dahilindeki yollarda gerçekleştirilen her türlü alt yapı tesisinin yapım, bakım ve onarım çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşların kazı ruhsatı alıp almadığını denetler. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından alınan kararlar ve yönergeler doğrultusunda kazıların teknik şartnameye uygun açılıp açılmadığını ve kazı esnasında emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığını, yolun kazı sonrası eski haline getirilip getirilmediğini tetkik ve tespit eder. Alt yapı çalışmalarında kazı ruhsatı olmayan veya yasa, yönetmelik ve yönergelere uygun çalışma yapmayan ilgililer hakkında gerekli iş ve işlemleri yapar.

j)Hava durumu şartlarına göre kar, don, su baskını ve sel ile mücadele çalışmalarını yürütür.

k)Izgara, baca ve ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzeme ile makine ve araç gereci temin eder ve bakım ve onarımını sağlar.

l)Belediye sınırları dahilindeki cadde, sokak, meydan ve kavşaklarda trafik işaret ve yön levhalarının yapım ve bakım işleri ile yol çizgilerini yapar veya yaptırır.

m)Alt yapı ve üst yapı ihtiyaçları, kentsel çevre düzenlemesi peyzaj ile binaların yıkım teknikleri ve ilgili diğer konular hakkında araştırma ve projeler yapar, bu amaçla üniversiteler ve TÜBİTAK gibi araştırma kurumlarıyla iş birliği içinde çalışır.

n)Hizmet binası, hizmet birimi ve cadde sokak aydınlatması ile ilgili elektrik alt yapı iş ve işlemlerini yapar.

o)İhale yolu ile yaptırılacak işlerin o yıla ait yatırım programı kapsamında program dahilinde gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar. İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması ve Bayındırlık Genel Şartnamesi, Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütür.

ö)Stratejik Planlamaya uygun olarak Fen İşleri Müdürlüğü Yatırım Programını ve Bütçeyi birimler arasında koordinasyon sağlayarak hazırlanması maksadıyla gerekli çalışmaları yapar.

p)Belediye mevzuatı ile ilgili Müdür tarafından verilen tüm görevler yerine getirilir.

Yıkım Kararları Uygulama Birimi
a)3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında, kaçak yapılaşma ile ilgili olarak Belediye Encümen kararları gereği programa alınan yıkım işlerini ilgili müdürlüklerle koordinasyon halinde yapar veya yaptırır.

b)775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında alınan yıkım kararları doğrultusunda ekip ve ekipman desteği verir.

c)Yıkım işleri için ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzeme ile makine ve araç gereci tespit eder, temin edilen alet edevatın bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütür.

d)Alt yapı ve üst yapı ihtiyaçları, kentsel çevre düzenlemesi peyzaj ile binaların yıkım teknikleri ve ilgili diğer konular hakkında araştırma ve projeler yapar, bu amaçla üniversiteler ve TÜBİTAK gibi araştırma kurumlarıyla iş birliği içinde çalışır.

e)Yıkım ve tahliye işlemlerine ilişkin masraflar ilgilisinden tahsil edilmek amacıyla süresi içinde hazırlanır ve ilgili müdürlüklere gönderilir.

f)Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapıların yıkımı hakkında İstanbul Valiliği, Büyükşehir Belediyesi, Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda makine, araç, gereç ve personel konusunda destek verir.

g)Müdürlükçe ihale yolu ile yaptırılacak işlerin o yıla ait yatırım programı kapsamında program dahilinde gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar. İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması ve Bayındırlık Genel Şartnamesi, Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütür.

h)Stratejik Planlamaya uygun olarak Müdürlük yatırım programını ve bütçeyi birimler arasında koordinasyon sağlayarak hazırlanması maksadıyla gerekli çalışmaları yapar.

ı) Belediye mevzuatı ile ilgili Müdür tarafından verilen tüm görevler yerine getirilir.

Sivil Savunma Uzmanlığı Birimi

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

g) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

ı) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek, verdirmek

j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

k) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve hizmetlerini denetlemek,

l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

m) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

n) Belediye mevzuatı ile ilgili Müdür tarafından verilen tüm görevler yerine getirilir

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev Tanımları

MADDE 8-(1) Görev tanımları aşağıdaki gibidir.

a)Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Fen İşleri Müdürü, Başkanlık Fen İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder. Müdürlüğü, kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mevzuat çerçevesinde yönetir. Birimler arası koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve denetler. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sahasına giren tüm işlerde karar verme tedbir alma ve uygulamaya yetkilidir. Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b)Birim Şef'inin görevi, yetki ve sorumlulukları
Müdürlük hizmetleri ile ilgili, bulunduğu birimin görev alanında kalan iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile Birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. Birimler arasında koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmak esastır. Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

c)Büro Sorumlusu
Müdürlük hizmetleri ile ilgili, bulunduğu birimde görev aldığı bürodaki iş ve işlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Fen İşleri Müdür ve birim şefine karşı sorumludur.

d)Memurlar
Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

e)Sözleşmeli Personel
Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

f)İşçiler
Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

g)Sivil Savunma Uzmanı
Madde 7'de belirtilen işlemlerin yürütülmesinden, sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonun sağlanmasında görevlidir.

MADDE 9-(1) Büro Tanımları aşağıdaki gibidir.

Sekreterlik ve Genel Evrak Bürosu;
a)Müdürlüğe gelen dilekçe, resmi yazı ve diğer başvuruları kayıt eder ve ilgili birime dağıtımını yapar.

b)Birimlerden gelen cevap yazılarını ilgili yere gönderir.

c)Havale edilen evrakların yasal sürelerini takip eder ve gerekli tenkitleri yerine getirir.

d)İvedi ve günlü evrakların işlem safahatını takip eder ve süresi içinde işlem görüp neticelenmesini sağlar.

e)Evrakların neticesinden Birim Şefi ile Fen İşleri Müdürü'ne bilgi verir.

f)Tüm yazışmalara ait dosyalama ve arşiv hizmetini yapar.

g)Müdürlüğün yazışmalarının bilgisayar ortamında yazılmasını sağlar.

h)Müdürlükte görev yapan memurlara ait gölge dosyaları tanzim eder.

ı)Müdürlük Ana Birimine ait ihale işlem dosyalarının kayıt, havale, evrak dağıtım ve posta işleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.

i)İhale işlem dosyalarını arşive kaldırır.

j)Müdürlük arşivinde muhafaza edilen evrakların sağlıklı muhafazası için gerekli önlemleri alır.

k)Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefine karşı sorumludur.

Yıkım Kararlarını Uygulama Birimi Evrak Takip ve İşlem Bürosu;

a)Genel Evrak Bürosu'ndan gelen dilekçe, resmi yazı ve diğer başvuruları kayıt eder ve havale edilmesini sağlar.

b)Havale edilen evrakların yasal sürelerini takip eder ve gerekli tenkitleri yerine getirir.

c)İvedi ve günlü evrakların işlem safahatını takip eder ve süresi içinde işlem görüp neticelenmesini sağlar.

d)Evrakların neticesinden Birim Şefi ile Fen İşleri Müdürü'ne bilgi verir.

e)Şeflikteki tüm yazışmalara ait dosyalama ve arşiv hizmetini yapar.

f)Yazışmaların bilgisayar ortamında yazılmasını sağlar.

g)İhale işlem dosyalarını arşivde muhafaza eder.

h)Müdürlük arşivinde muhafaza edilen evrakların sağlıklı muhafazası için gerekli önlemleri alır.

ı)Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefine karşı sorumludur.

İhale Hazırlık, Etüt ve Proje Bürosu;

a)Müdürlüğün, Stratejik Planlamaya uygun olarak Yatırım Programını ve Bütçesini hazırlar.

b)Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

c)Müdürlük ve Yıkım Kararlarını Uygulama Şefliği ayrı ayrı İhale edilecek işlere ait projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyetin tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması hususunda İhale yasası, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusundaki iş ve işlemleri ve bu işlemlere ait yazışmaları takip eder. Tüm bu işlemler koordineli olarak İhale Hazırlık, Etüt Proje Bürosunca yürütülür.

d)Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefine karşı sorumludur.

İhale Takip ve Kontrol Mühendisliği Bürosu;

a)Müdürlükçe ihale yolu ile yaptırılacak işlerin o yıla ait yatırım programı kapsamında program dahilinde gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar.

b)Müdürlük ve Yıkım Kararlarını Uygulama Birimi ayrı ayrı ihale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması ve Bayındırlık Genel Şartnamesi, Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütülmesi maksadıyla İhale Hazırlık, Etüt ve Proje Bürosu ile koordineli olarak çalışır.

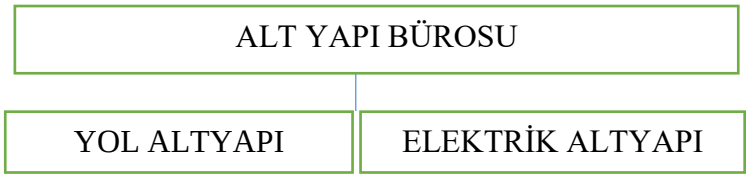
c)Kendi sorumluluk alana giren konularda olmak üzere alımın Encümen Kararlarını uygular, yapılan iş ve işlemlerden usulüne uygun olarak masraf tutarı belirlemek ve ilgilisinden tahsil edilmesini sağlamak amacıyla süresi içinde dosya hazırlanmasını sağlar ve ilgili müdürlüklere gönderir.

d)Yapılan işler ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını tanzim eder.

e)Fen İşleri Müdürü ve Birim Şefine karşı sorumludur.

Alt Yapı Bürosu;

Alt Yapı Bürosu; Yol Altyapı Birimi ve Elektrik Altyapı Birimi olarak 2 ayrı birimden oluşur.



Yol Altyapı Birimi:
a)Belediye sınırları dahilindeki parsellerin, İmar ve Planlama Müdürlüğü'nden yapı ruhsatı almadan önce yapılması zorunlu olan 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilişiğini kesme işlemini yürütür. Bu işlem yapılmadan önce, İSKİ Genel Müdürlüğü tarafından kanal katılma payı ile ilgili tasdik işleminin yapılması zorunludur. Parsellere ait yol/yollar katılma payı bedelleri, her yıl 1 Ocak tarihi itibari ile o yıl için tespit edilmiş Bayındırlık Birim Fiyatları esas alınmak suretiyle hesaplanır ve bu bedel Başkanlık Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılır.

b)Belediye sınırları dahilinde yeni yol açılması, mevcut yolların yüzde 40 nispetinde veya daha fazla genişletilmesi, kaldırımsız ve bakımsız bulunan yolların kaldırım veya parke kaldırım haline getirilmesi veya asfalt yapılması, kaldırım veya şose halindeki yolların parke, beton veya asfalta çevrilmesi veya sökülüp yeniden düzenlenmesi ile yeni kanalizasyon tesisi yapılması ve mevcut tesislerin ıslah edilmesi maksadıyla yapılan işlerde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 86-87. maddeleri ve diğer ilgili maddeler gereği yapılan harcamaların ilgililerden tahsili için gerekli hesap dosyalarını hazırlar ve işlem görmek üzere bu bedel Başkanlık Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

c)Belediye sınırları dahilindeki tüm yollarda, kişi, kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilecek her türlü alt yapı tesisi kazısı için yapılan başvurularda, kazı ruhsatı tanzim eder. Bu bedel Başkanlık Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılır.

d)Belediye sınırları dahilindeki yollarda gerçekleştirilen her türlü alt yapı tesisinin yapım, bakım ve onarım çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşların kazı ruhsatı alıp almadığını denetler. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından alınan kararlar ve yönergeler doğrultusunda kazıların teknik şartnameye uygun açılıp açılmadığını ve kazı esnasında emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığını, yolun kazı sonrası eski haline getirilip getirilmediğini tetkik ve tespit eder. Alt yapı çalışmalarında kazı ruhsatı olmayan veya yasa, yönetmelik ve yönergelere uygun çalışma yapmayan ilgililer hakkında gerekli iş ve işlemleri yapar.

e)Müdür ve Birim Şefine karşı sorumludur.

Elektrik Altyapı Birimi

a)Fen İşleri Müdürlüğü yatırım programı kapsamında mevcut ve yeni yapılacak hizmet binaları ile hizmet tesislerinin elektrik projelerinin kanun, tüzük, yönetmelik, şartnameler ve mahalli usul ve kaideler ile mecburi ve ihtiyari standartlara uygun yapılması, kontrolü ve denetiminde müteahhit tarafından ilgili idarelerden alınacak izin ve ruhsatnameler için gerekli ödeme, deneme ve kontrol tutanaklarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.

b)Bina ve Hizmet Tesisindeki elektrik abonelik işlemleri ile ilgili tasdikli proje, kabul tutanakları ve işin abonelik yapılması aşamasında eksiksiz hizmete hazır olduğuna dair iş ve işlemleri gerçekleştirerek İşletme Müdürlüğü'ne gönderir.

c)Cadde, sokak aydınlatma işlerinde bildirilen şikayetleri inceleyerek neticeye bağlar.

d)Müdür ve Birim Şefine karşı sorumludur.

Bakım Onarım Şantiyesi;
a)24 Saat hizmette olan ekipleri ile bölge tetkiki yaparak sorunları yerinde tespit eder.

b)Başkanlığın araç, gereç, ekip, ekipman ve personeli vasıtasıyla hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

c)Hava durumu şartlarına göre kar, don ve su baskını ile mücadele eder.

d)Bölgesel işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütülmesi maksadıyla İhale Takip ve Kontrol Mühendisliği Bürosu ve Alt Yapı Bürosu ile koordineli olarak çalışır.

e)Malzeme deposunda bulunan mal ve malzemenin giriş çıkış kayıtlarının tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

f)Açık arazide korunan araç mal ve malzemeyi koruyucu tedbirler alır.

g)Puantörlük hizmeti verir. Maaş döneminde puantajları hazırlar ve imza defteri ve iş kontrol kartlarını tetkik ve tasdik için Muhasebe Bürosuna teslim eder.

h)İş yerinde çalışan işçi personelin işe geliş gidiş kontrol kartlarının düzenlenmesi, takibi, gelmeyen veya geç gelenlerin zamanında Alt Birim yetkilisine ve Muhasebe Bürosuna bildirilmesi ve bununla ilgili tüm işleri yapar.

ı)Personelin izin durumlarını izin çizelgesine göre takip eder.

i)Bölgesel faaliyetlere ait günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları tanzim eder.

j)Müdür ve Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden Müdüre ve Birim Şefine karşı sorumludur.

Mutemetlik ve Muhasebe Bürosu;

a) Fen İşleri Müdürlüğü'nün mutemetlik hizmetlerini yürütür.

b)Fen İşleri Müdürü tarafından kendisine verilen avans çekme, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine verme ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olmak üzere bu hizmeti yürütür.

c)Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan işçi personelin maaşını hesaplar ve maaş kayıtlarını muhafaza eder.

d)İşçi personele Toplu Sözleşme gereği ödenecek ikramiye, izin ücreti, doğum ücreti ve diğer alacaklarına ait ödemeleri hesaplar.

e)İşe giren, işten ayrılan, iş çıkışı verilen ve emekli olan işçi personele ait iş ve işlemleri yürütür.

f)Ayniyat Mutemedi Fen İşleri Müdürlüğü'nün ayniyatla ilgili hizmetleri yürütür. Bu maksatla ayniyat defterlerini tanzim eder. Her mali yıl sonunda Müdürlüğe ait demirbaşları gösteren listeleri tanzim eder ve eşyanın bulunduğu yere asar, demirbaş eşyalarını numaralar ve demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi gereken eşyaları tespit eder. Müdür'e ve Birim Şefine karşı sorumludur.

Organizasyon şeması
MADDE 10-(1) Fen İşleri Müdürlüğü organizasyon şeması ekte tablo olarak sunulmaktadır

Çalışma Şekli ve İşleyiş
MADDE 11-(1)

a)Başkanlık Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Başkanlık Yönetim Şemasına göre bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet yürütür.

b)Fen İşleri Müdürü, Bakırköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder.

c)Fen İşleri Müdürlüğü, Müdürlük ve Sivil Savunma Uzmanlığı biriminden oluşmaktadır

d)Birimler arası iş bölümü ve koordinasyon esastır.

e)İşler Müdürlükte görevli olan memur, sözleşmeli memur ve işçiler eli ile yürütülür.

Kullanılacak kayıt defterleri:

MADDE 12-(1) Müdürlükte kullanılacak defterler aşağıda gösterilmiştir.
a)Gelen-Giden evrak kayıt defteri.
b)Dış zimmet defteri.
c)İç zimmet defteri.
d)Çözüm masası defteri
e)23. madde gelen-giden evrak defteri.
f)Ayniyat defteri.

ALTINCI BÖLÜM
SON BÖLÜMLER

MADDE 13-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü İle İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin onayından sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 14-(1) İş bu Müdürlük Çalışma Yönetmeliği 6 Bölüm, 14 madde ve Müdürlük organizasyon şemasından ibaret olup bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
(Fen İşleri Müdürü)

FEN İŞLERİ ANA BİRİMİ

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI BİRİMİ

Fen İşleri Birim Şefi

Sekreterlik Ve Genel Evrak Bürosu

İhale Hazırlık Etüd-Proje Bürosu

İhale Takip ve Kontrol Mühendisliği Bürosu

Altyapı Bürosu
(Yol Altyapı Birimi-Elektrik Altyapı Birimi)

Bakım Onarım Şantiyesi

Mutemetlik ve Muhasebe Bürosu

Yıkım Kararları Uygulama Birimi

"daha çok çalışacağız, daha çok üreteceğiz.." BAKIRKÖY BELEDİYESİ	**T.C.** **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 08.11.2019 **Karar No :** 87	**Kararın Özü:** Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 08.11.2019 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun Oy Birliği ile kabulüne karar verildi.

Tarkan ELLERGEZEN	**Aret Şirin TATLIDİL**	**Mahir ÇELİK**
Divan Kâtibi	**Divan Kâtibi**	**Meclis 1. Başkanvekili**