

**ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Fen İşleri Müdürlüğünün**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç;**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam;**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

**Hukuki dayanak;**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124 üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**Tanımlar;**

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

- a) **Belediye** : Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan** : Ataşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı** : Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdürlük** : Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e) **Müdür** : Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- f) **Büro Sorumlusu** : Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kadrolu büro sorumlusunu,
- g) **Memur** : Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde ki memurları,
- h) **Personel** : Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) **Gerçekleştirme Görevlisi** : 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)
- k) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri** : Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personelleri, ifade eder.

**Temel ilkeler;**

**MADDE 5-** (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan,



şeffaf katılımıcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
- d) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- f) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- g) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- h) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle temel koordinasyon ilkelerini esas almak,

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş;**

**MADDE 6-** (1) Ataşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir.

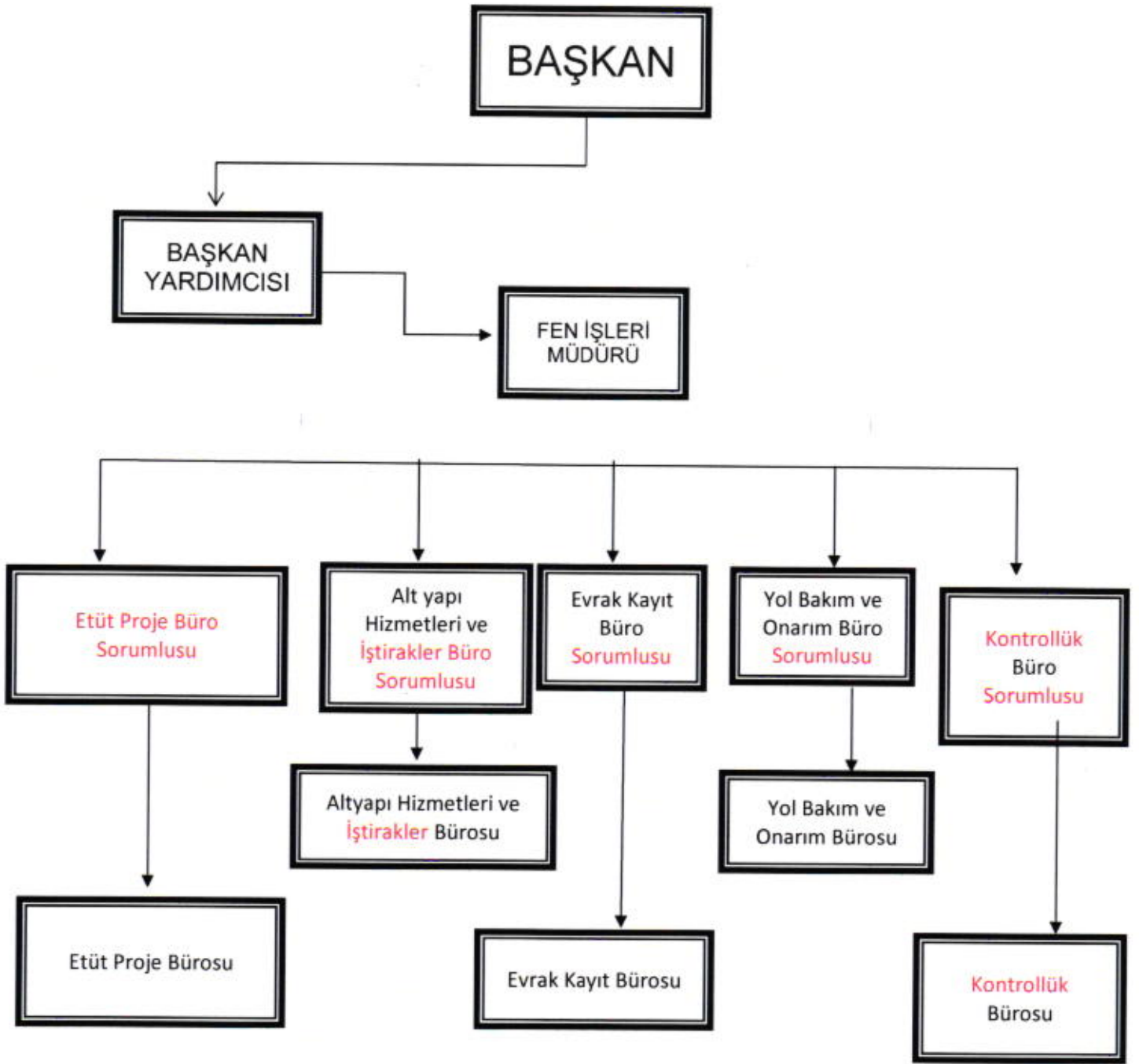
### **Teşkilat;**

**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

(2) Fen İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile birim sorumlusu görevlendirmesi yapılabilir. (Ayrıca Norm Kadro ile Kaldırılan Kadrolarda, fiilen çalışan personelin görev ve kadroları müktesep hak olarak emekliliklerine veya kendi istekleri ile başka bir kadroya atanmasına kadar devam eder.)

(3) Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Personelin unvan ve nitelikleri;**

**MADDE 8- (1)** Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Fen İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Büro Sorumlusu:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,
- d) **Sözleşmeli Personel :** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49' uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- e) **İşçiler :** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.
- f) **Diğer Personel:** 696 sayılı KHK ile belediye şirketine geçen ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün yetki ve görev alanında kalan işlerde çalışır.

**Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;**

**MADDE 9- (1)** Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek,
- f) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- h) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

- k) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için; Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak, Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak, Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler doğrultusunda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak,
- l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- m) İlçemizdeki bayındırlık hizmeti sunan diğer kamu kuruluşlarına (İSKİ, İGDAŞ, AYEDAŞ, TELEKOM, İ.B.B, vs.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- n) İlçemizdeki bayındırlık hizmeti sunan diğer kamu kuruluşlarının (İSKİ, İGDAŞ, AYEDAŞ, TELEKOM, İ.B.B, vs.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- o) İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesini sağlamak,
- p) Müdürlükçe yapılan ihalelerin ihale komisyon kararlarının onaylanması ve katılan firmalara tebliğ edilmesinden sonra ve sözleşme imzalanmadan önce ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- q) İlçe genelinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre yapılan harcamaların ilgili kanunun 86. ve 94. Maddeleri gereği alınacak olan Yol Katılım Bedellerinin hesaplamalarının yapılmasını sağlamak.

#### **Müdürün sorumluluğu;**

**MADDE 10- (1)** Fen İşleri Müdürün sorumlulukları; Fen İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### **Müdürün Görev ve yetkileri;**

**MADDE 11- (1)** Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
- c) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- d) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak,
- e) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlenmek,
- f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- g) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- h) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- i) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini Ataçehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

- l) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- m) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirlemek ve çalışmalarını sonuçlandırmak,
- n) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- o) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- p) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- q) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,
- r) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- s) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme hakkı durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilmek hakkı" nı kullanır.
- t) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilecek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- u) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,
- v) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgi müdürlüğe teslim edilir,
- w) Fen işleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- x) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- y) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- z) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- aa) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- bb) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- cc) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- dd) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- ee) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini, ilgili mer'î mevzuat çerçevesinde sağlamak,
- ff) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare etmek, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- gg) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- hh) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- ii) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içerisinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla görevli ve yetkilidir,
- jj) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulüne iletilmesini sağlamak,
- kk) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için; iş bölümünü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

- ll) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,  
mm) Güvence beyanı vermek,  
nn) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,  
oo) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,  
pp) Afet ve Acil durum ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.  
qq) Yol Katılım Bedellerinin hesaplanmasını koordine etmek.  
rr) Müdürlük içi bürolardaki işleyişi düzenlemek için çalışma yönergesi hazırlamak.

**Vekâlet ;**

**MADDE 12-** (1) Fen İşleri Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

**Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;**

**MADDE 13-** (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- Belgeleri incelemek, araştırmak,
- İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla, görevli ve yetkilidir.
- Doğrudan temin usulü yapılan; Hizmet ve mal alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

**Büro Sorumlusu görev yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 14-** (1) Büro Sorumlusu, 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 kişi olup,

- Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmekle, görevli ve yetkilidir.

**Memurların görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük emrinde görevli memurların kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirin emirleri gecikmesiz

ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmekle, görevli ve yükümlüdürler.

**Etüt Proje Büro Sorumlusunun sorumlulukları;**

**MADDE 16- (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili standartları ve kaliteyi geliştirici çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Müdürlük Uygulamaları ile ilgili yeni teknolojileri takip etmek ve uygulanabilir olanların Müdürlükçe tatbikatını yapmak,
- d) Yerel yönetimlerde uygulanan Müdürlük ile ilgili yenilik ve gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek,
- e) Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlük ile ilgili konularda araştırma ve inceleme yapmak ve yapılan çalışmaları rapor etmek,
- f) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadede projelerini planlamak,
- g) Araştırma konuları ile ilgili olarak gerektiğinde üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- h) Gerçekleştirilen projelerin her aşamalarının analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün hizmetlerinin ve halkın talebinin kamuoyu yoklamaları ile ölçülmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- j) Mal ve Hizmet Alım İhaleleri ile, Yapım işleri ihalelerini, 4734, 4735, 2886 ve 3996 sayılı kanunların ilgili maddeleri doğrultusunda ihale dosyalarını hazırlamak, ihale onayını almak, ilana çıkarmak, ihaleyi yapmak ve sözleşmelerini hazırlamak,
- k) İhalelerin internet ortamına aktarımını sağlamak,
- l) İhale kararlarını yasal süreleri içinde yükleniciye bildirmek, itiraz şikâyetlerini sonuçlandırmak (idari), sözleşme yapılmasını sağlamak,
- m) İhale süreçleri sözleşmeleri imzalanarak tamamlanan Mal ve Hizmet Alım İhaleleri ile, Yapım işleri ihalelerinin alımı ve yapımını oluşturan sözleşme süreci için ihale işlem dosyasının Kontrollük Büro Sorumlusuna iletilmesini sağlamak,
- n) Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin sözleşmelerinde alınan kesin teminat tutar veya mektuplarını uygun bir belge ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- o) Tüm ihale dosyalarının orijinallerini arşivlemek, gereken yerlere gölge dosyalar oluşturmak
- p) Afet ve Acil Durum ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- q) Görev alanı içinde meydana gelebilecek doğal afetlerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,
- r) Afet ve Acil Durum tesis ve malzemelerinin temin edilmesi ve bunların bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- s) Afet ve Acil Durum Ekiplerinin kurulması ve eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- t) Afet ve Acil Durum ile ilgili mevzuatın, yayımların ve talimatların izlenmesi ve gerekli olanların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- u) Afet ve Acil Durum hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile her türlü koordinasyonu sağlamak,
- v) Gönüllü kuruluşlarla afetle ilgili her sahada işbirliği yapmak,
- w) Mesleki kuruluşlarla afetle ilgili her sahada işbirliği yapmak,
- x) Afetle ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- y) Afet ve acil durum planının hazırlanarak, Ataşehir Belediyesinin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve konu ile ilgili çalışmaların takibini sağlamak



- z) 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,
- aa) Gerekliğinde kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmalarını düzenlemek,
- bb) Afet hizmetlerini yürütmek amacıyla, STK'larla yapacağı işbirliği ve protokollerde Başkanlık oluruyla iş ve işlemleri yürütmek.
- cc) Afetlere karşı tehlike analizi, hasar görülebilirlik ve risk analizi çalışmalarını yürütmek, bu çalışmalar için gerekli olan; ilçenin yapısal ve demografik ( binada yaşayan kişi sayısı, engelli durumu, eğitim durumu vb.) verilerini ilgili kurumlardan temin etmek ve bu verileri risk analizi değerlendirmesinde kullanmak.

#### **Kontrollük Büro Sorumlusunun sorumlulukları**

**MADDE 17- (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Belirlenen çalışma alanlarının alımlarını yapmak, yerine aplike etmek ve doneleri muhafaza etmek.
- b) İlçenin poligon noktalarını oluşturmak ve muhafazasını sağlamak,
- c) Fen İşleri için gerekli olan tüm haritaları temin etmek, bunun için gerekli olan çalışmaların yapılmasını ve haritaların güncelliğini sağlamak,
- d) Bölgenin ulaşım ve altyapısı ile ilgili çalışmalar yapmak, alternatif projeler geliştirip, bilgilendirmek,
- e) Kendilerine intikal ettirilen işlerle ilgili her türlü araştırmayı yapmak,
- f) Gereğinde piyasadan malzeme, işçilik, araç-gereçlerle ilgili fiyat araştırmaları yapmak,
- g) Analizler yapmak, gerekli hallerde Ticaret Odasından onaylatmak,
- h) Mahal listelerini eksiksiz oluşturmak,
- i) Gelen projelere bağlı olarak maliyetleri uygulamada sorun yaratabilecek tüm detaylar göz önüne alınarak en ince teferruatına kadar titizlikle hazırlamak,
- j) Sunum için alt yapı oluşturmak,
- k) Diğer ilçelerde birbirlerini etkileyecek projeler mevcut ise, bu projelerin eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlayacak ortak stratejilerin geliştirilmesini sağlamak,
- l) Merkez-meydan düzenlemeleri, alışveriş merkezleri, çarşı, lokanta, kafeterya gibi alanların yeni bir anlayışla düzenlenmesi ve gerektiğinde özel sektörde işbirliği yapılmasını sağlamak,
- m) Yeterli teknik eleman (mühendis – tekniker - teknisyen) ile Ataşehir Belediye Başkanlığınca her türlü alım, yapım ve yatırım işlerini kontrol etmek ve ettirmek.
- n) 4734 Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- o) Kontrol Mühendisi veya Mühendislerin görevlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol ve Yönetmeliği, Genel ve Teknik şartnamenin diğer genelge ve Müdürlük İç Genelgelerine göre yapılmasını sağlamak,
- p) İhale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda alımı ve yapımına karar verilen mal, hizmet ve işleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek ve sonuçlandırmak,
- q) Kontrollük ile ilgili tüm sorunları tespit ve takip etmek, gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve çözümü için girişimde bulunmak,
- r) İşlerin zamanında, doğru ve projelere bağlı olarak yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Müdürlükçe yapılan yol harcamalarının 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesaplarını yapmak ve dağılım ve tahsili yönündeki işlemlere başlamak üzere bu hesapların Alt Yapı Hizmetleri ve İştirak Payları Bürosuna iletilmesini sağlamak,

- t) Bu mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinin 5502 sayılı S.G.K. Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenicinin kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- u) İhalesi yapılan işlerin gölge dosyalarını ihale bürosundan temin etmek, (Orijinal dosya ihale biriminde kalacak)
- v) İhale dosyalarında mutlaka dizi pusulası tutulmasını sağlamak,
- w) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- x) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak,
- y) Kesin hesapların incelenmesi sonrasında kesin hakedişlerin ödeme emri belgelerini düzenleyerek Müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- z) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
- aa) Tamamlanmış ve kesin hesapları yapılmış işlerin kesin hesaplarının tetkiki, kesin hesap fişlerinin düzenlenmesi ve ilgili müdürlüğe gönderilmesi.

#### **Yol Bakım ve Onarım Büro Sorumlusunun sorumlulukları;**

**MADDE 18- (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, bu programın Müdür tarafından onayından sonra ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek ve uygulamasına başlamak,
- b) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst Amire bildirerek giderilmesini temin etmek,
- c) Lokal olarak tadilat ve imalat işlerini yürütmek,
- d) Kendisine intikal olan eden dilekçe ve yazılara zamanında cevap vermek,
- e) Aylık veya yıllık raporları hazırlamak, yıllık hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- f) Büroya bağlı ekiplerin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak ve ekiplerin hazırlanan program çerçevesinde çalışmalarını takip etmek,
- g) Lokal olarak tadilat ve imalat işlerini yürütmek, mevcut elektrikçi, kaynakçı, tesisatçı vb. ustaların çalışma programlarını yapmak ve disiplinli çalışmalarını sağlamak,
- h) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak,
- i) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) Belediyeye ait mevcut yeraltı ve yer üstü tesislerinin bakımını yapmak, olumsuzlukları rapor etmek,
- k) İlçe afet planlarının uygulaması sırasında görevini yerini getirmek, kar, don, sel baskınlarında gerekli çalışmayı yapmak ve tedbiri almak,
- l) Lokal olarak yapılan tadilat ve tamiratlarda kullanılacak hammadde ve malzeme temini için talepte bulunmak.
- m) Yol Bakım ve Onarım Amirliği, 1475 sayılı İş Kanunu kapsamında işçi personelin çalıştığı iş yeri olması nedeni ile Toplu İş Sözleşmesi ile disiplin kurulu kararlarını iş yerinde uygulamak,
- n) Personelden verim almak ve kalifiye eleman yetiştirmek için performans değerlendirmesine özen göstermek,
- o) Personelin çalışma hayatı ile ilgili mevzuat bilgilerini içeren yasal dokümanları tetkik ederek arşivlemek ve ilgili büroya sunmak,

- p) İşçilerin bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık kurumlarından istifade edebilmeleri için gerekli evrak ve belgeleri tanzim etmek, istek halinde ilgisine vermek,
- q) Doğum, ölüm, emeklilik ve izin gibi iş ve işlemlere ait gerekli yazışmaları yaparak çalışanların mağduriyetini önlemek,
- r) Bünyesindeki personelin izin planlarını yapmak,
- s) İşçi personelinin mesai, sigorta, sağlık konularındaki yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- t) İşçilerin mesai takiplerini yapmak; fazla mesai, hafta tatili mesaisi, resmi tatil günleri mesaisi ve gece mesailerini (vardiyalı çalışma) programlamak puantajlarını tanzim etmek,
- u) Müdürlüğün iş makineleri, kamyonları, kamyonetleri ile binek araçlarının envanterlerini tutmak, arıza ve eksikliklerini tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi talebinde bulunmak ve yapacağı işler ile ilgili yıllık program yapmak,
- v) Araçların kullanılacağı yerlerin ve konuların yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak,
- w) Kendisine bağlı tüm araç ve iş makinelerinin ihtiyaç ve bakımını yaptırmak,
- x) Personelin ve makinelerin çalışması sırasında güvenlik tedbirlerinin, alınmasını sağlamak ve personelinin disiplinsiz çalışmasını önlemek,
- y) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,
- z) Puantajları tutmak ve bunları ilgili müdürlüklere göndermek (Kadrolu işçiler, arazi tazminatları ve 696 sayılı KHK ile Belediye şirketine geçen ve Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeller dahil)

#### **Alt Yapı Hizmetleri Ve İştirak Payları Büro Sorumlusunun sorumlulukları**

**MADDE 19- (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Gerek özel ve gerekse tüzel kişi ve kuruluşlarca ihtiyaç duyulan altyapı tesislerine ilişkin kazı ruhsatı için İBB AYKOME'ye müracaat karşılığı düzenlenen ruhsat formu ve eki belgelerle başvuran ilgilinin talebini incelenmek ve eksiklerinin tamamlanması suretiyle tranşe ruhsatlarından bilgi sahibi olmak,
- b) Ruhsat kapsamında yapılan kazılarda; 3194 sayılı imar Kanunu ve Altyapı Hizmetleri ile ilgili her türlü kanun ve yönetmeliğe uygun çalışılması konusunda gerekli kontrolleri yaparak İBB AYKOME'yle koordineli halde çalışarak ruhsatsız kazı yapılmasını engellemek,
- c) Yeraltı kazı işlemi tamamlandıktan sonra tranşenin kaplamasının uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak, aksi halde İBB AYKOME'yle irtibata geçip gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek,
- e) İlçenin tüm altyapı problemlerini Müdürlüğe sunmak,
- f) Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak,
- g) İmar kanununun 23. Maddesine tabi olan parsellerin 23. madde hesaplamalarını yaparak tahsilini sağlamak,
- h) Yeni yapılacak inşaatların yola ve tretuara verebilecekleri zararı tazmin için yol-tretuar tahrip ve geçici teminat bedellerini; konuya ilişkin Meclis kararı doğrultusunda hesaplayarak tahsilini sağlamak,
- i) Yeni biten binalarda iskan belgesi alındıktan sonra, talep edildiğinde geçici teminat bedellerinin iadesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) Yol ve tretuarların Belediyece yapım, bakım ve onarımı için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. ve 94. maddeleri uyarınca yola cepheli taşınmaz maliklerinden

alınmasını gereken Yol Katılım Bedellerinin hesaplamalarını yapmak ve tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gereken evrakları göndermek,

- k) Tahakkuk müzekerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek,
- l) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

#### **Evrak Kayıt Büro Sorumlusunun sorumlulukları**

**MADDE 20- (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- b) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Günlü evrakları takip ederek tekite meydan vermemek sureti ile yazışmaları yürütmek.
- d) Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak,
- e) Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- f) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- g) Yazışmalarda ve dosyalarda, yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- h) Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak,
- i) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak,
- j) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak,
- k) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- l) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- m) Müdürlük içi birimler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- n) Müdürlük çalışmaları ile ilgili elektronik rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek,
- o) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek,
- p) Toplantı konferans vb. faaliyetleri çizelgelerini hazırlamak, mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- q) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- r) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- s) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- t) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek,
- u) Personelle ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi) ile yazışmalar yapmak,
- v) Personelin özlük haklarını takip etmek için gerekli yazışmalarda bulunmak,
- w) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Personel Müdürlüğü'ne bildirmek,
- x) Personelin maaş ve bordrosunu düzenlemek,
- y) Memur, işçi ve diğer personellerin puantajlarının bir nüshasını saklamak.

#### **Sivil savunma amirinin görevleri;**

**MADDE 21- (1)** Sivil Savunmanın Görevleri;

- a) Savaş zamanı halkın can ve mal kaybını en aza indirmek,
- b) Afetlerde can ve mal kurtarmak,

- c) Büyük yangınlarda can ve mal kaybını azaltmak,
- d) Yok olmaları ve çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan resmi ve özel müessese ve tesislerin korunması ve onarılmasını sağlamak,
- e) Her türlü silahlı, koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlama ve yürütmek,
- f) Yangından korunma ve önleme tedbirlerini, itfaiyenin standartlarını tespit etmek, personeli eğitmek, denetlemek,
- g) Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ile binalardaki sığınakların kontrolünü yapmak, kayıtlarını tutmak, şehir içindeki genel sığınak olabilecek yerleri belirlemek ve buralarda gerekli düzenlemeyi yaptırmak,
- h) Afetlerde kurtarma, ilkyardım, acil iâşe ve geçici barındırma hizmetleri vermek ve koordinasyonu sağlamak; Topyekûn savunmanın en önemli unsurlarından biri olan sivil savunma teşkilatının **7126 sayılı Sivil Savunma Kanununda belirtilen** ve Belediyeyi ilgilendiren diğer işlemleri yapmak,

#### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevleri;**

##### **MADDE 22- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevleri;**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine,
- g) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar,
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar,
- i) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla, görevli ve yükümlüdür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Hizmetin icrası;**

**MADDE 23- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.**

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) **Görevin Planlanması;** Müdürlüğe havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir,

### **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon ;**

**MADDE 25-** (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalar, Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "**İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik**" hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları**

#### **Gelen ve giden evrak;**

**MADDE 26-** (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

- a) Kurum ve Kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.
- b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayırt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir,

#### **Zimmet ve kayıt defterleri;**

**MADDE 27-** (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır.

- a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki teslim edilip, zimmetle teslim alınır.
- b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.
- c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

#### **Arşiv;**

**MADDE 28- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır,

## **ALTINCI BÖLÜM** **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim;**

**MADDE 29- (1)** Fen İşleri Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

### **Personel özlük dosyaları;**

**MADDE 30- (1)** Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- a) Fen İşleri Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarında; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

### **Disiplin cezaları;**

**MADDE 31- (1)** Fen İşleri Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; yukarıda anılan yasa ve yönetmelikler kapsamında, diğer müdürlüklerden gelen disiplin ve inceleme sonuçları personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemler yapar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 32- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükte kaldırılan yönetmelik;**

**MADDE 33- (1)** 04.01.2017 tarih ve 007 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük;**

**MADDE 34- (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataçehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

### **Yürütme;**

**MADDE 35- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataçehir Belediye Başkanı yürütür.