

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Fen İşleri Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (2) Bu Yönetmelik Fen İşleri Daire Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**MADDE 4-** (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; altyapı ve üstyapı işlerinin yapılması için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;  
Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,  
Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,  
Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,  
Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,  
Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,  
Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,  
Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,  
Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,  
Müdür: İlgili Şube Müdürünü,  
Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,  
Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Yönetim**

**MADDE 6-** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı;

(1) Daire Başkanı,

(2) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü,

- (3) Yol Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğü,
- (4) Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü,
- (5) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü,
- (6) Alt Yapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü (Aykome ),
- (7) Makine ve İkmal Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Dairesi Başkanlığına verilen Görev ve Yetkiler:

- a) İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar ve ana yolların inşai işleri ile mevcut ve kullanılmakta olanların bakım, onarım işlerini yürütmek,
- b) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren (Her türlü tarımsal ve Sulama tesisleri, KUDEB' in faaliyet alanına giren konular, Park ve Bahçe düzenlemeleri, Her türlü Katı Atık tesisleri v.b.) dışında kalan Hizmet binaları ve Sosyal tesislere ait proje, inşaat ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğince Altyapı Koordinasyon Merkezi'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütmekte olan Dairesine bağlı AYKOME Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini yürütmek,
- ç) Altyapı yatırım biriminin en üst yöneticisi olarak "Alt Yapı Yatırım Hesabı" ile ilgili "Harcama Yetkilisi" görevlerini yürütmek,
- d) AYKOME Genel Kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetleri için, Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneğin, "Altyapı Yatırım Hesabına" aktarılmasını sağlamak, altyapı bakım ve onarımlarının İlçe Belediyeler eli ile yaptırılması halinde altyapı ödeneklerinin İlçe Belediyelerine aktarılması işlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife önerilerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak,
- f) Daire Başkanlığı alt birimlerinin, Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- g) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek,

#### **Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanın görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanı birimin en üst amiridir.
- b) Daire Başkanı; Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Üst Yönetime karşı sorumludur.
- c) Başkan, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, Başkanlığın faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

- b) Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları vb. konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- k) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar vb. etkinliklere katılmak,
- l) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi'ne göre Gider Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- m) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman vb. ihtiyaçları sağlamak,
- o) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
- ö) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
- p) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- r) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,
- s) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

**MADDE 10-** Şube Müdürlüklerinin görev yetki ve sorumlulukları;

**(1) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü**

Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanunlarla Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis (İhtisas gerektirenler hariç) ve ulaşım yapılarının, yatırım yapmak isteyen Daire Başkanlığı tarafından bütçelenmiş ve sözleşmesi onaylanmış işin, yürürlükteki tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak, yapım sürecindeki iş ve işlemlerini takip etmek, kontrol hizmetleri, hak ediş raporları, muayene ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak, işin tamamlanmasına müteakip yatırımı yapan daireye işletmesi yapılmak üzere teslim etmek,
- b) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- c) Hazırlanana kesin Hesap dosyalarının tetkik edilmek üzere Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğüne göndermek,
- ç) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- d) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak,
- e) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **(2) Yol Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğü**

Yol Yapımı Bakımı Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar, sanat yapıları ve ana yolların inşai işleri ile mevcut ve kullanılmakta olanların yapım, bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanındaki yollarda kar ve buzlanma ile mücadele çalışmalarını yürütmek, gerekli malzeme ve araçların teminini sağlamak,
- c) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- d) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak,
- f) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **(3) Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü**

Etüt Proje Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanı dışında (Her türlü tarımsal ve Sulama tesisleri, KUDEB 'in faaliyet alanına giren konular, Park ve Bahçe düzenlemeleri, Her türlü Katı Atık tesisleri v.b.) kalan Hizmet binaları ve Sosyal tesislere ait etüt ve proje işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında arazi ve zemin etüdü yaptırarak, ilgili raporları yapmak veya yaptırmak,
- c) İlgili Dairelerin talepleri doğrultusunda hazırlanan projelerle ilgili olarak talep eden Dairenin uygunluk görüşünün alınması,
- ç) Yapı Kontrol Şubesinden gelen talepler doğrultusunda proje tadilatı yapmak veya yaptırmak,
- d) Projelerin maket, üç boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- e) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmaları yerine getirmek,
- f) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- ğ) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak.
- i) Projesi hazırlanmış, ihale edilecek işe ait proje, gerekli izinler, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve varsa özel teknik şartname vb. ilgili evrakları hazırlayarak yapmak veya yaptırmak,
- ı) Yapılacak işin kalitesini arttırmak ve maliyetini düşürmek için laboratuvarlar oluşturmak, yola serilecek malzemeler, üretilen asfalt gibi mamul ve malzemelerin kalite kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- k) Yol altyapılarında kullanılmak üzere I-A Grubu Stabilize, kum, çakıl v.b. içeren malzeme ocaklarının her türlü izin ve kullanım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **(4) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü**

Yapım İşleri İhale Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili birimlerden gelen İhale dokümanlarının evrak eksiklerini gidermek ve İhale İdari şartnamelerini hazırlamak,
- b) Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ihale işlemlerini yürütmek,

- c) Bitmiş olan yapım işlerinin ilgili birimince tanzim edilen Kesin Hesap dosyasını tetkik etmek,
- ç) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının ilgili Birimlerinden gelen ve ihalesi yapılacak olan işlerin bütçe tertip ve ödenek durumlarının sorgulanmasını gerçekleştirmek,
- e) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- f) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak.
- ğ) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **(5) Alt Yapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü (Aykome)**

Aykome Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı toplantılarına katılmak ve Alt Yapı Koordinasyon Merkezi'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin müracaatları doğrultusunda alt yapı ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin, ruhsat şartlarına aykırı veya ruhsatsız yapılan kazı çalışmalarında ilgili mevzuatlar çerçevesinde cezai işlem uygulamak,
- ç) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen acilen müdahalesi zorunlu hallerde kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin bildirişiyle yapılan çalışmaları kayıt altına almak,
- d) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Hazırlanan kesin hesap dosyalarının tetkik edilmek üzere Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğüne göndermek,
- f) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- g) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini uygulamak.
- h) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Alt Yapı Koordinasyon Şefliği**

(1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığın talimatı doğrultusunda gündemi hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- b) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlamak,
- c) Alt yapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlamak ve AYKOME'nin onayına sunmak,
- ç) Birden fazla kurumca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken alt yapı yatırımlarını ortak program taslağına almak ve AYKOME'nin onayına sunmak, Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak ruhsat verilmesini teklif etmek,

d) Ortak programa alınan alt yapı yatırımları için tranşe, galeri ve tünel gibi inşaat tipinin belirlenmesini sağlamak, projesini ve ihale dosyasını hazırlatmak, alt yapı yatırımları ihale edildiği takdirde ihale komisyonunun sekretarya görevini yürütmek.

### **Alt Yapı Ruhsat ve Kontrol Şefliği**

(2) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ortak programa giren veya girmeyen alt yapı yatırımları ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin müracaatlarını yerinde kontrol ederek, proje, kroki, metraj ve zemin cinsine göre değerlendirerek, ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- b) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen acilen müdahalesi zorunlu hallerde kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin bildirimleriyle yapılan çalışmalarını kayıt altına almak,
- c) İlgili mevzuat ve AYKOME Kurul Kararları doğrultusunda altyapı çalışmalarının kontrol ve denetimini yapmak,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin, ruhsat şartlarına aykırı veya ruhsatsız yapılan kazı çalışmalarında Zabıta ekiplerince düzenlenen tespit tutanağı ile ilgili cezai uygulama için gerekli yazışmaları yaparak, takibini yapmak, cezai bedelin ilgili dairesince tahsilâtının yapılmasını sağlamak,
- d) Ruhsata tabi yapılan kazılardan alınan teminat bedelinin iadesi uygunluğunun tespit işlemini yapmak ve uygun ise teminat iadesi için gerekli evrakları düzenleyerek ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- e) Haftalık ve aylık işleme giren ruhsatları raporlamak.

### **(6) Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü**

Makine ve İkmal Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç gereç ve ekipmanların koruyucu bakım, onarım ve tadilat işleri için en ekonomik çözümü ivedilikle üretmek, imkânları doğrultusunda yapmak veya yaptırmak, periyodik bakım çizelgeleri ve arıza dosyalarını oluşturmak, gerekli takibatı yapmak. Bu işler için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerini temin etmek, perakende veya stok amacı ile satın alınmasını sağlamak, araç, gereç ve makinelerde yapılan yenilikleri takip etmek ve kullanıcılarına eğitim vermek, ilgili müdürlüklere sevkini ve kontrolünü sağlamak yıllık programlar göz önünde tutularak makine parkının eksikliklerini belirlemek gidermek için teklifte bulunmak, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- b) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tesis ve araçların genel ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, tüm sarf malzemeler için takip kartları düzenlemek, kontrol etmek ve genel ihtiyaç sarfiyatlarını azaltıcı önlemleri almak,
- c) Araçların fenni muayenelerini ve egzoz ölçümlerini zamanında yaptırmak, araçların trafik sigortalarının yaptırılmasını takip ve temin etmek, bu işler için alınacak avans işlemlerini takip etmek. Kaza yapan araçların trafik polisi ve jandarma ile olan işlemlerini takip etmek, ilgili makamların bilgilendirilmesini sağlamak için iç yazışma yapmak ve sigortasının devreye sokulmasını sağlamak,
- ç) Araçların işletme giderlerini hesaplayarak işletme maliyetlerini çıkarmak. Kabul edilebilir düzeyin üstüne çıkanları üst makamlara rapor ederek hek'e ayrılmasını teklif etmek ve hek işlemlerini yaptırmak.
- d) Yetki alanı içerisinde bulunan bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek.
- e) Fen işleri Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak, tüm şantiyelerden bilgi alarak gereklerini yerine getirmek.
- f) Müdürlükçe yürütülen hizmetlerle ilgili bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak (faaliyet raporu, akaryakıt irsaliyeleri, fotoğraf, tablo vb),
- g) Akaryakıt ve madeni yağ satın alınmasını sağlamak ve akaryakıt kontrolünü yaptırmak

- ğ) Şantiyeye tahsis edilen araçların görevlendirilmesini ve organizasyonunu sağlamak, görev ve çıkış formlarını düzenlemek, varsa araç takip sistemiyle seyir kontrolünü yapmak
- h) HEK(Hurda–Enkaz–Köhne) malzemelerin tespitinin kontrolünü iş ve işlemlerini yapmak, ilgili birimini bilgilendirmek ve sevkini sağlamak,
- i) Büyükşehir Belediyemizin hizmetlerinin gerektirdiği iş makineleri, araç, ekipman ve yedek parçaların, teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Daire Başkanlığına bağlı tüm iş makineleri, araçlar ve ekipmanların etkili ve verimli bir biçimde kullanılmasını, periyodik bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını temin ve kontrol ederek her an hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak, sevk ve idare etmek.
- j) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan makine ekipman, teçhizat, atölye tezgah ve bunlara ait malzemeleri kullanım dışına çıkartmak, hibe, satış ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.
- k) İlgili mevzuata göre sivil hurda araçlarının işlemlerini yaparak teslim almak, MKE'ne satış işlemlerinin yapılması için işlem dosyasının Destek Hizmet Daire Başkanlığına göndermek,
- l) İl içi ve İl dışı ücretli ulaşım sistemlerinde araçların geçiş ücretlerinin avans ile ödenmesini sağlamak veya protokol yapmak,
- m) Malzeme ocağı, konkasör, asfalt plenti vb. tesisleri kurmak,
- n) İlgili dairesince yıkım kararı alınan yapıların, Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesini takiben, yıkılacak bina için iş makinesi tahsis etmek,
- o) Hazırlanana kesin Hesap dosyalarının tetkik edilmek üzere Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğüne göndermek,
- ö) Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ve Valilik Afet Koordinasyon Kurulu ile ilçe belediyelerinin ihtiyaç duydukları hallerde gerekli iş makinesi, araç, ekipman ve personel desteğinde bulunmak,
- p) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- r) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Asfalt Üretim Birimi**

(1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Asfalt girdilerinin ikmal işlemlerini yürütmek,
- b) Asfalt üretim programını diğer Tesislerden gelen talepler doğrultuda yıllık ve günlük olarak hazırlamak,
- c) Birime ait tesis ve araçların genel ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, tüm sarf malzemeler için takip kartları düzenlemek, kontrol etmek ve sarfiyatlarını azaltıcı önlemleri almak,
- ç) Asfalt Üretim Tesisi vb. Tesisleri kurmak ve işletmek.
- d) Birimi bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Makine İkmal Şube Müdürlüğüne ivedilikle bildirmek,
- e) Birimince yürütülen hizmetlerle ilgili bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak (faaliyet raporu, kantar fişi, ataşman, fotoğraf, tablo vb),

### **Yol Yapım Birimi**

(1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yol Yapım Tesisi vb. Tesisleri kurmak.
- b) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve araziye aplikasyonunu yaptırmak,
- c) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tesis ve araçların genel ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, tüm sarf malzemeler için takip kartları düzenlemek, kontrol etmek ve genel ihtiyaç sarfiyatlarını azaltıcı önlemleri almak,
- ç) Birimi bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Makine İkmal Şube Müdürlüğüne ivedilikle bildirmek,

d) Birimince yürütülen hizmetlerle ilgili bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak (faaliyet raporu, ataşman, fotoğraf, tablo vb).

### **Yol Bakım ve Onarım Birimi**

(1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yol Bakım Onarım Tesisi vb. Tesisleri kurmak,

b) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tesis ve araçların genel ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, tüm sarf malzemeler için takip kartları düzenlemek, kontrol etmek ve genel ihtiyaç sarfiyatlarını azaltıcı önlemleri almak,

c) Birimi bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Makine İkmal Şube Müdürlüğüne ivedilikle bildirmek,

ç) Birimince yürütülen hizmetlerle ilgili bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak (faaliyet raporu, ataşman, fotoğraf, tablo vb).

### **Makine İkmal Şube Müdürlüğü Servisleri**

(1) Atölye Servisi;

(2) İşletme Servisi;

(3) İkmal Servisi;

### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,

Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,

a) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

c) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,

ç) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,

d) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

e) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

g) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,

ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

h) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

### **İdari Personelin görev ve sorumlulukları;**



**MADDE 12-** (1) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığının Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarını yapmak,
- b) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak Daire Başkanlığının Yatırım Programı ve Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,
- c) Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığının muhasebe işlemlerini yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenlemek,
- d) Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, düzenli aralıklarla mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapmak, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için daha gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlüklerinin her mali yıla ait hizmetlerinin karşılığı ödenek ihtiyaçlarına göre yapılması gereken bütçe ve revize bütçe çalışmalarının takibini yapmak ve Daire Başkanlığına raporlamak,
- f) Bütçe harcamalarında, harcama kalemleri içerisinde ihtiyaca göre talep edilen aktarma işlemlerini Daire Başkanlığının onayını alarak takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Onaylanan bütçeye göre alınan ödeneklerin, aylık ve yıllık harcama kayıtlarını tutmak, izlemek ve raporlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme başvurularını, şubelerden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek,
- ı) Daire Başkanlığında çalışan personelin izin, sağlık raporu, disiplin vb gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- i) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrakların, dilekçelerin kaydını tutmak ve dağıtımını yapmak, personele gelen mektup ve kolilerin sahiplerine ulaşmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm işlerle ilgili arşiv kayıtlarını düzenlemek ve saklamak,
- l) Daire Başkanı ve Şube Müdürlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- m) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yönergeler**

### **MADDE 13- Yönerge**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin detaylarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

### **MADDE 14- Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

(1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 15- Yürürlülük**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediye ilan tahtasında ve / veya Belediye WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **MADDE 16- Yürütme**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

