T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
M E C L İ S K A R A R I

Karar No : 416
Karar Tarihi : 12/11/2015

KONUSU:
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in onaylanması hususunun görüşülmesi.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 10/11/2015 tarihli ve 62591504-010.03-5323 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

09.09.2014 tarih ve 141 karar numarasıyla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde değişiklik yapılmış olup, makamınızca da uygun görülmesi halinde hazırlanan taslak yönetmeliğin Belediye Meclisinde görüşülmesi için yazımızın gündeme alınmak üzere Meclise havale edilmesi hususunu;
Arz ederim. Denilmektedir.

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

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

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Fen İşleri Dairesi 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 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi 1 inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

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

Tanımlar
MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,
Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
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,
Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş
MADDE 6- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı
MADDE 7- (1) Fen İşleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanı'nın sorumluluğu altında aşağıdaki birimlerden oluşur
a) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü
b) Yol Yapımı Bakım Şube Müdürlüğü
c) Etüt Proje Şube Müdürlüğü
ç) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü
d) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü
e) Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü

(2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin arttırılması 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.

(3) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (Ek-1)' de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın Görevleri
MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konular, Park ve Bahçe düzenlemeleri, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislere ait proje, inşaat ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
c) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 9- (1) Daire Başkanı birimin en üst amiri olup, görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.
a) Daire Başkanlığına Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Daire Başkanı, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, Daire Başkanlığının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir
c) Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
ç) Alt yapı yatırım biriminin en üst yöneticisi olarak "Alt Yapı Yatırım Hesabı" ile ilgili "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek,
d) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Genel Kurulunca ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için, Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneğin, "Alt Yapı Yatırım Hesabına" aktarılmasını sağlamak, kazı sonucu bozulan üst kaplama bakım ve onarımlarının İlçe Belediyeler eli ile yaptırılması halinde kazı gelirlerinin İlçe Belediyelerine aktarılması işlerini yürütmek,
e) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
f) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
g) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek.
(2)Daire başkanı görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili üst yönetime karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları
MADDE 10- (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.
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 ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, Eğitim Şube Müdürlüğünden talep etmek ve söz konusu hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyon sağlamak,
e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
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 gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlatmak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
j) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33 üncü Maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
l) 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,

m) 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 ihtiyaçları sağlamak,
n) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
o) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
ö) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
p) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,
(2) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11- (1) 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,
(2) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
(3) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
(4) 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,
(5) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
(6) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi gibi faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
(7) 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,
(8) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
(9) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
(10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
(11) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
(12) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları;
MADDE 12- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Şube müdürlüklerinin görevleri

MADDE 13- (1) Şube müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.
(A) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü;
a) Kanunlarla Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis (ihtisas 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, hakediş raporları, muayene ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak, işin tamamlanmasına müteakip yatırımı yapan daireye işletmesi yapılmak üzere teslim etmek,
b) Hizmet binalarının her türlü tamir, bakım onarım, boya, badana ve tadilatına ait Büyük Onarım grubu kapsamındaki işlerinin yürütülmesini sağlamak,
c) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
ç) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
d) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(B) Yol Yapımı Bakım Şube Müdürlüğü;
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) Konkasör, asfalt üretim tesisi gibi tesisleri işletmek,
d) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
e) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
f) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve uygulamasını yapmak,
g) Yapılacak işin kalitesini arttırmak ve maliyetini düşürmek için laboratuvarlar oluşturmak, zemin ile ilgili deneyler ile alt ve üst yapıda kullanılacak agrega, bitüm, beton gibi malzemelerin kalite kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
ğ) Yol alt yapılarında kullanılmak üzere gerekli malzeme ocaklarının her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
h) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Makine ve İkmal Şube Müdürlüğüne bildirmek,
ı) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(C) Etüt Proje Şube Müdürlüğü;
a) 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, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konular, Park ve Bahçe düzenlemeleri, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislere ait etüt ve proje işlerini yapmak veya yaptırmak,
b) Uygulama projelerinin hazırlanması aşaması için gerekli arazi ve zemin etüdü ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

c) İlgili Dairelerin talepleri doğrultusunda hazırlanan projelerle ilgili olarak talep eden dairenin uygunluk görüşünün alınması işlemlerini yürütmek,
ç) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğünden 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) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
ğ) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
h) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili ve yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin gerekli izinler, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve varsa özel teknik şartname gibi evrakları hazırlayarak ilgili birime göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, hakediş dosyası hazırlamak,
ı) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(Ç) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü;
a) İlgili birimlerden gelen ihale dokümanlarının evrak eksiklerini gidermek ve ihale idari şartnamelerini hazırlamak,
b) Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ihale işlemlerini yürütmek,
c) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince tanzim edilmiş kesin hesap dosyalarını 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) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
f) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
g) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(D) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü
a) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi'nin (AYKOME) sekreterya hizmetlerini yürütmek,
b) Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda AYKOME gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
c) AYKOME' ye üye gönderen kurum ve kuruluşlar arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
ç) Kurum ve kuruluşlara ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlamak ve AYKOME' nin onayına sunmak,
d) Birden fazla kurum ve kuruluşlarca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken alt yapı yatırımlarını ortak program taslağına almak ve AYKOME' nin onayına sunmak,
e) Kurum ve kuruluşların ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları ile gerçek ve tüzel kişilerin münferit kazı izin talepleri ile acil durumlarda ve kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde kazı izni ve ruhsat verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
f) Alt yapı hizmetlerine ilişkin kazı izni alt yapı ruhsat teklifini incelemek, gerekli hallerde kazı izni ve alt yapı ruhsatı vermek, çalışmaları kontrol etmek,
g) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,

ğ) Ortak programa alınan alt yapı yatırımları için tranşe, galeri ve tünel gibi inşaat tipini belirlemek, projesini ve ihale dosyasını hazırlamak, alt yapı yatırımları ihale edildiği takdirde ihale komisyonunun sekreterya görevini yürütmek, alt yapı ruhsatını tanzim etmek,
h) Ortak programa girmediği için kurum ve kuruluşların kendilerince yapılan alt yapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapılıp yapılmadığını izlemek,
ı) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek,
i) 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,
j) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
k) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
l) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(E) Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü
a) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç gereç ve ekipmanların koruyucu bakım, onarım ve tamirat 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 belirleyerek gidermek için teklifte bulunmak, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
b) Daire Başkanlığı 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 daire başkanına rapor ederek HEK' e (Hurda–Enkaz–Köhne) ayrılmalarını 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) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak, tüm şantiyelerden bilgi alarak eksik malzemeler ve arızalı makineler için gereğini yapmak,
f) Müdürlükçe yürütülen hizmetlerle ilgili bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak (faaliyet raporu, akaryakıt irsaliyeleri, fotoğraf, tablo gibi),
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 malzemelerin tespitinin kontrolünü, iş ve işlemlerini yapmak, ilgili birimini bilgilendirmek ve sevkini sağlamak,
ı) Daire Başkanlığı 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 tezgahları ve bunlara ait malzemeleri taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre kullanım dışına çıkartmak, hibe, satış ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
k) İl içi ve İl dışı ücretli ulaşım sistemlerinde araçların geçiş ücretlerinin avans ile ödenmesini sağlamak veya protokol yapmak,
l) Konkasör, asfalt plenti tesislerini kurmak,
m) İlgili dairesince yıkım kararı alınan yapıların, Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesini takiben, yıkılacak bina için iş makinesi tahsis etmek,
n) Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ve Valilik Afet Koordinasyon Kurulu ile ilçe belediyelerinin ihtiyaç duydukları hallerde gerekli iş makinesi, araç, ekipman ve personel desteğinde bulunmak,
o) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönerge
MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına yönelik hususlarla ilgili olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla gerekli düzenlemeler yapmaya üst yönetim yetkilidir.

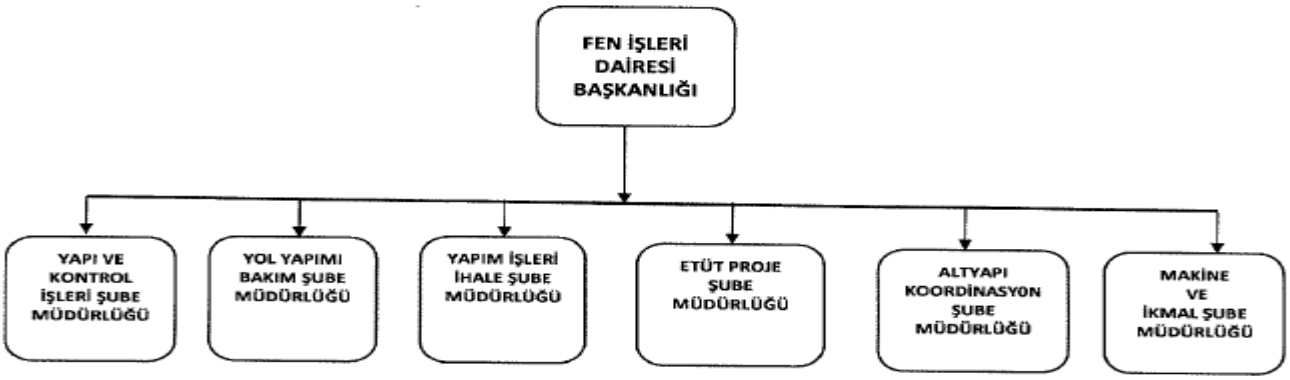
Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 15- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 16- (1) 09/09/2014 tarih ve 141 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük
MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi' nce kabulü ve Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EK:
(1) Fonksiyonel teşkilat şeması



Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazan, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanunun 18/m maddesi gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**