

T.C.  
ÇANAKKALE BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1–(1)** Bu yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2–(1)** Bu yönerge, Çanakkale Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3–(1)** Bu yönerge, 02/09/2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4–(1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı
- b) Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni
- c) Başkan/Üst Yönetici : Çanakkale Belediye Başkanı'nı
- d) Başkan Yardımcısı : Başkanlık makamınca yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- e) Meclis : Çanakkale Belediye Meclisini,
- f) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- g) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- h) Harcama Birimi : Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- i) Harcama Yetkilisi : Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- j) Ön Mali Kontrol : Harcama biriminde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontrolleri,
- k) Altyapı Kuruluşları : Belediye sorumluluk alanı içinde telekomünikasyon, elektrik, doğalgaz vb. kamu alt yapı tesis üretimi ve hizmetlerini yürütmekle sorumlu kurum, kuruluş, özel sektör ve belediye alt yapı tesislerini üretmekle sorumlu hizmet birimlerini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş:**

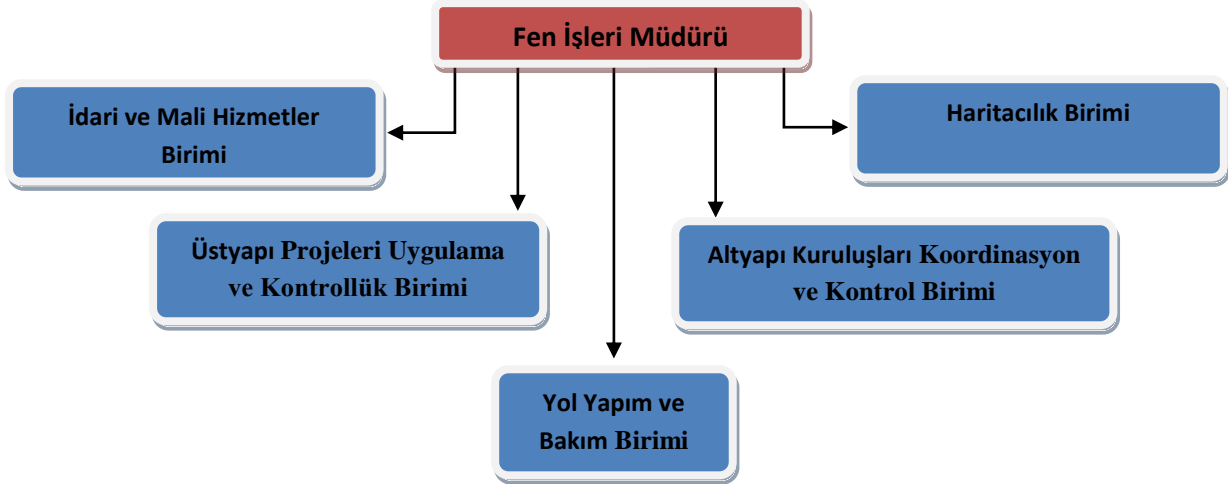
**MADDE 5–(1)** Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**Teşkilat:**

**MADDE 6–(1)** Müdürlüğün personel yapısı bir müdür ve norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. İhtiyaçlara göre daha etkin ve verimli çalışmayı sağlamak adına şeflik kurmada, şeflikleri yeniden görevlendirmede veya kaldırmada müdür yetkilidir.

**Müdürlük Alt Birimleri ve Yönetim Şeması**

**MADDE 7–(1)** Müdürlüğün yönetim şeması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Fen İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### MADDE 8-(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları,

- Belediye Stratejik Planı doğrultusunda müdürlüğe ait performans programı, yatırım ve faaliyet programı ve bütçeyi hazırlamak,
- Müdürlük bünyesinde İç Kontrol Sistemini yapılandırmak, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak, İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
- Performans Değerlendirme ve İzleme için gerekli göstergeleri oluşturmak, izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, müdürlüğe ait ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Müdürlüğe ait Faaliyet Raporu hazırlamak,
- Ön Mali Kontrol süreçlerini yazılı olarak tanımlamak, süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yazılı görev dağılımları ve hizmet dizinlerini oluşturmak,
- Müdürlüğe, kurum içi ve kurum dışından gelecek havalesi yapılan evrak ve dosyaların kayıt, dosyalama, arşivleme ve yazışma işlemleri ile ilgililere dağıtımının sağlanmasını yapmak,
- Şahıs, firma veya kuruluşların Belediyeye resmi başvurusuna müteakip Müdürlüğe havalesi yapılan dilekçe ve yazıları değerlendirmek, sorumlulara iletmek, sonuçlandırmak ve geri bildirimlerini yapmak,
- Müdürlükte görev yapan personelin tâbi oldukları kanun ve sözleşmelere uygun olarak çalıştırılması,
- Müdürlük personelinin toplam kalitenin arttırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek,
- Müdürlüğe ait taşınır malların, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atayacağı sorumlularca kayıtlarının yapılması, muhafaza edilmesi ile etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programına göre, yol ve köprü ulaşım üstyapıları, büyük ölçekli tema park ve gezinti alanları, meydan ve peyzaj düzenlemeleri, hizmet binaları, pazar yerleri, toplu konutları kapsayan üstyapı yatırımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- Üstyapı yatırım projelerinin, imar planlarındaki plan şartlarına uygunluğunu kontrol etmek, uyumsuzluk ve eksikleri giderecek şekilde hareket etmek,
- Belediye tarafından işletilen fenni hizmet ve uygulamalara yönelik şantiye, atölye, taş ocağı, asfalt plenti, beton santrali v.b. tesislerin işletme ve çalışma şartlarını belirlemek,

- p) Belediye gelir/ücret tarifesinde tanımlı müdürlüğün konusuna giren kalemlerin prosedüre uygun olarak tahakkuklarını yapmak, Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- q) Başkanlık ve başkanlık aracılığıyla belediye diğer müdürlükleri tarafından istenen, konusuyla ilgili her türlü görevlendirme, inceleme, raporlama ve etüdü yapmak veya yaptırmak,
- r) Belediye Meclis ve Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararlara uymak,
- s) Müdürlük görevleriyle ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme hizmetlerini yürütmek,
- t) Kamu düzeninin en az miktarda etkilenmesi ile kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak adına belediye sorumluluk alanı içinde kamu hizmeti veren alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla (Elektrik Dağıtım, Telekomünikasyon, Doğalgaz Dağıtım v.b.) gerekli koordinasyonu kurmak ve yönlendirmek,
- u) Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporları için müdürlüğün konusu yatırımlara ait ön raporları üç ayda bir belediye ilgili birimine sunmak,
- v) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre üstyapı yatırımlarına karşılık mükelleflerden tahsil edilecek bedeller için Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne, cadde ve sokak bazında yatırım bedellerini bildirmek,
- w) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,

#### **Alt Fonksiyonlar Görev Dağılımı**

##### **Müdürün Görevleri:**

**MADDE 9–(1)** Müdür, bu Yönergenin 8. Maddesinde sıralı görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda, etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

##### **İdari ve Mali Hizmetler Birimi Görevleri:**

**MADDE 10–(1)** İdari ve Mali Hizmetler Birimi, Müdürün ve/veya Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tüm kalem hizmetleri ile idari ve mali işlemlerini yerine getirmekle sorumludur.

- a) Müdürlüğün tüm kalem hizmetlerini gerçekleştirmek (gelen-giden evrak yazışmaları, evrak kayıt, havale ve arşivleme, belediye bilişim sisteminin müdürlükle ilgili kısımlarını yönetmek,
- b) Müdürlük bütçesindeki harcamalarla ilgili mevzuat hükümlerine göre, belediye bilişim sistemini de kullanarak mali kayıt ve evrak tanzimlerini oluşturmak, Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- c) Personelin, izin, yolluk, avans, emeklilik, zimmet v.b. konulardaki işlemleri için belediye bilişim sistemini de kullanarak, Belediye İnsan Kaynakları Müdürlüğüyle koordineli bir şekilde evrak tanzim etmek ve takibini yapmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınır işlem kayıtlarının, belediye bilişim sistemini de kullanarak Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek,
- h) Müdürlük bünyesindeki diğer birimlerin evrak tanzimlerine yardımcı olmak,
- i) Plan, program ve bütçeye ilişkin müdürlük içinde gerekli koordinasyonu sağlamak, gerekli görülen bilgi ve belgeyi toplamak, ilgili döneminde talimatnamelerde belirtilen usul ve esaslara ilişkin şartları yerine getirmek ve yönetim bilgi sistemi üzerinden kayıtların oluşturulmasını sağlamak,

- j) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,

**Altyapı Kuruluşları Koordinasyon ve Kontrol Birimi Görevleri:**

**MADDE 11–(1)** Müdürlüğün stratejik plan ve performans programına göre gerçekleştireceği ve/veya gerçekleştirdiği yatırımları, Altyapı Kuruluşlarının faaliyetleriyle birlikte koordine etmekle sorumludur.

- a) Altyapı Kuruluşlarının faaliyetleriyle Müdürlüğün üst yapı proje uygulamalarını, ihtiyaç önceliği, faydalanan kentli sayısı ve kamu düzeninin en az düzeyde etkilenmesi (tatil, bayram v.b. özel günler) gibi kıstasları gözetererek koordine etmek,
- b) Kent içindeki kamusal alanlarda (yol, kaldırım, meydan, park v.b.) Belediye dışında alt yapı yatırımı yaparak kamuya hizmet veren diğer firma ve/veya kuruluşların kazı işleri için prosedür ve protokoller oluşturmak, denetimlerini yapmak,
- c) Üstyapı ulaşım tesisleriyle ilgili müdürlüğe gelen talep ve şikâyetlerden altyapı kuruluşlarının sorumlu olduklarını değerlendirmek, olumsuzlukları ilgili altyapı kuruluşuna bildirmek, gerekirse müdahale edilmesi için Yol Yapım ve Bakım Birimine ileterek altyapı protokol hükümlerine göre işlem yapmak,

**Yol Yapım ve Bakım Birimi Görevleri:**

**MADDE 12–(1)** Müdürlüğün stratejik plan ve performans programına göre planladığı yol üstyapı projelerinin hazırlamak, ihale öncesi işlem dosyasını hazırlamak ve uygulamalarını gerçekleştirmek.

- a) Performans programı ve bütçeye esas yıllık yol üstyapı yapım ve bakım projelerini ihale işlem dosyası ile birlikte hazırlamak,
- b) Müdürlüğün, ihale ederek yükleniciye yaptırdığı yol üstyapı uygulamalarının kontrollüğünü gerçekleştirmek,
- c) Müdürlüğe tahsisli iş makineleri ve görevli personel ile yol üstyapı bakım ve uygulamalarını gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün, yol üstyapı uygulamaları için alımını yaptığı hizmet ve malların kontrollüğünü yapmak ve kullanmak,
- e) Belediye sorumluluk alanı içindeki yol ve meydanların yüzey kaplama bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- f) Müdürlüğün talimatı ile Belediye diğer müdürlüklerine iş makinası ve işçi desteğinde bulunmak,
- g) Üstyapı ulaşım tesisleriyle ilgili müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, olumsuzluklara müdahale etmek, sonuçlandırmak ve geri bildirimini sağlamak,
- h) Kış aylarında kent içi yolların, kar yağışına karşı, güvenli araç ve yaya trafiğine uygun halde tutulması için gerekli tedbirleri almak ve/veya aldirmek,

**Üstyapı Projeleri Uygulama ve Kontrollük Birimi Görevleri:**

**MADDE 13–(1)** Müdürlüğün, stratejik plan ve performans programına göre yol üstyapısı dışındaki üstyapı yatırımlarını (köprü, meydan, hizmet binaları, park v.b.) konusuyla ilgili müdürlüklerin projeleri doğrultusunda (Destek Hizmetleri, Ulaşım Hizmetleri, Park ve Bahçeler Müdürlüğü v.b.) gerçekleştirmekle sorumludur.

- a) Belediye ilgili müdürlükleri tarafından yapılan/yaptırılan üstyapı projelerinin ihale işlem dosyasıyla birlikte mevzuat ve teknik açıdan uygulanabilirliğini incelemek, mani durumların ilgili müdürlüklerce düzeltilmesini sağlamak,
- b) Bütçesi doğrultusunda ihale edilmesinde mani durum bulunmayan üstyapı projelerinin İdari ve Mali Hizmetler Birimi aracılığıyla Belediye Destek Müdürlüğü İhale Birimine kamu ihale mevzuatına uygun olarak ihale edilmesi için yollamak,
- c) Üstyapı yatırım projelerini ihale mevzuatına uygun olarak kontrollüğünü yürütmek aracılığıyla uygulamak/uygulatmak,

**Haritacılık Birimi Görevleri:**

**MADDE 14–(1)** Müdürlüğün haritacılıkla ilgili olan tüm alım, plan kote, aplikasyon v.b. işlerini gerçekleştirmekle sorumludur.

- a) Müdürlüğün üst yapı işlerinin, proje oluşturulması, uygulanması, kontrolü v.b. safhalarında ihtiyaç duyulan haritacılık teçhizatlarını hazır bulundurarak kullanımını sağlamak,
- b) Müdürlüğün talimatı ile Belediyenin diğer müdürlüklerine haritacılık hizmetleri konusunda destek vermek,
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre üstyapı yatırımlarına karşılık mükelleflerden tahsil edilecek bedeller için Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne, cadde ve sokak bazında müdürlüğe ait yatırım bedellerini bildirmek,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması:**

**MADDE 15–(1)** Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Müdür yetkilidir.

**Sorumluluk:**

**MADDE 16–(1)** Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

**Diğer iş ve işlemler:**

**MADDE 17–(1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

**Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik:**

**MADDE 18–(1)** Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük:**

**MADDE – 19: (1)**Bu Yönerge 02 /11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE – 20: (1)**Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönerge 20 (yirmi) madde ve 7 (yedi) sayfadan oluşmaktadır.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**