

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;  
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı  
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı  
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı  
Müdür: Fen İşleri Müdürü'nü  
Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5:**

1. Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, Mimar, Mühendis, Teknisyen, Tekniker gibi teknik personel ile idari personelinden oluşur.
2. Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 6:** Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri;

1. Karşıyaka belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak
2. Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek
3. Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilmesi aşamasına getirmek.
4. Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak
5. Hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek
6. Vize İşlemlerini yapmak

- a) Sıhhi Tesisat Projesi Onayı( Talep sahibi Tesisat Ön Vizesi yapılmış ve MMO'dan Onaylanmış proje, belgelerle başvuruda bulunur.)
- b) Asansör Avan Projeleri Onayı
- c) Yol Borcu Yoktur Belgesi
- d) Yol Ve Tretuvar Vizesi Onayı
- e) Sıhhi Tesisat Ruhsatı ( Tesisat Raporu)
- f) Asansör Ruhsatı
- g) Motor Ruhsatı
- h) Baca Uygunluk Görüşü
- i) İş bitirme Belgesi

7. Dilekçeleri Değerlendirmek

- a) Pis su şikâyetlerinin değerlendirilmesi
- b) Yol/ tretuvar yapılması talepleri ( yeni veya tamir – kilit parke, beton, asfalt)
- c) Moloz şikâyetleri
- d) Elektrik arızası şikâyetleri
- e) Kanal açma, arıza giderme talepleri
- f) İstinat duvarı talepleri
- g) Kot farkından dolayı merdiven talepleri

8. Şantiye Hizmetleri gerçekleştirmek

- a) Asfalt Şantiyesi Hizmetleri
- b) Hazır beton Santrali
- c) Kilit Parke Tesisi
- d) Marangoz Atölyesi
- e) Arıtma Tesislerinin İşletilmesi
- f) Tamir Bakım Birimi

ü Elektrik Tamir Bakım Onarım Ekibi

ü Tesisat Ekibi ( su, klima, motor, hidrofor vb. tamir ve bakım işleri)

ü Yol Tamir Ekipleri ( asfalt yama, asfalt kaplama, beton yol, bordür, Tretuvar, kilit parke ekipleri)

ü Moloz Kaldırma Ekibi

ü Bina Rögarı Açma Ekibi

9. Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmalar ( Muhtelif)

**MÜDÜRLÜK YETKİSİ**

**Madde 7:** 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte sayılan tüm görevleri hazırlamak ve ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

**MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**Madde 8:** Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**Madde 9:**

1. Karşıyaka bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak,

yaptırmak,

2. Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,
3. Kültür Ve Tabiat Varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,
4. İlçe Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
5. Karşıyaka Belediye sınırlarındaki caddelerin yapım, bakım, onarımını yapmak,
6. Hak ediş ve Kesin Hesap cetvellerini tutmak,
7. Yol ve kavşakları düzenlemek,
8. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
9. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini yapmak.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 10:**

#### **A. Teknik Personel:**

1. Karşıyaka Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan caddelerde ön hazırlıkların yapılarak yeni yolların, asfalt ve kaldırımların yapılmasını sağlamak.
2. Karşıyaka Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan caddelerin bakım ve onarımını yapmak.
3. Asfalt şantiyesinin işletilmesini sağlamak.
4. Hazır beton Santralının işletilmesini sağlamak.
5. Bordür taşı ve parke tesisinin işletilmesini sağlamak.
6. Kanal ve ızgaraların bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
7. Her türlü motor, kazan, pompa, türbin, vantilatör ve buhar, makine kısımları gibi kuvvet kısımları ve teçhizatını ihtiva eden buhar makine teçhizatı, tazyik motorları, hidrolik teçhizatı, malzeme bakım teçhizatı, ölçme aletleri, yağlayıcılar, küçük takımlar ve makineleri ihtiva eden sınaî makine ve teçhizatı, ev ve sınaî ısıtma, sınaî muamele ısıtması, motor kısmı ısıtması, akaryakıt yakma teçhizatı, ısıtma havalandırma ve soğutma teçhizatının projelerini yapmak. İmal, tesis ve işletilmesine, bakım ve onarımlarına nezaret etmek.
8. Gerekli mekanik araçların tipini, muhammen bedelini ve imalat için mevcut imkânları tespit etmek.
9. İmalatın detaylarını gösteren projeleri ve matematik işlemlerini yapmak, şartnamelerini, sözleşmelerini hazırlamak.
10. İmalat metotlarını tasarlamak ve üretimin teknik safhasına nezaret etmek.
11. Mekanik teçhizatın tesis, bakım ve tamiri ile emniyet ve verim bakımından şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek.
12. Birime Gelen Projeleri Kontrol Edip Metraj Ve Keşif Hazırlamak.
13. Konusu ile ilgili Sorunlarda Bilirkişi Olarak Görev Yapmak.
14. Hak Ediş Ve Kesin Hesap Cetvellerini Tutmak.
15. Özel Teknik Şartnameler Ve Sözleşmeler Hazırlamak.
16. Elektrikle ilgili araştırmalar yapmak, teçhizatın ve sistemlerin ana hatlarını tasarlamak, krokilerini çizmek, projelerini ve bağlantılı şemalarını yapmak ve uygulanacak metotları ve malzemelerini tespit etmek, işçilik, malzeme ve diğer ve tesisat keşif bedellerini hesaplamak.
17. Teçhizatın ve sistemlerin inşası ve tesisi işlemine nezaret etmek, tamamlanan işin verimli bir şekilde ve şartname hükümlerine, emniyet standartlarına uygun olup olmadığını araştırmak.
18. Elektrik tesisatının kabul edilip edilmemesini tavsiye etmek, ek araştırma projeleri için

tavsiye mahiyetinde teknik raporlar hazırlamak, elektrikle ilgili araştırma projelerinin kayıtlarını tutmak, elektrik teçhizat ve cihazlarının bakım ve işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikler, şemalar hazırlamak, kurumların ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.

19. Elektrikle İlgili Sorunlarda Bilirkişi Olarak Görev Yapmak.

20. Konusu İle İlgili İhalelere Çıkmak.

21. Amirlerince Verilen Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler Ve Diğer Mevzuatlara Uygun Olarak Verilecek Her Türlü Görevleri Zamanında Ve Eksiksiz Olarak Yerine Getirmek.

22. Elektrik sistemlerinin randıman ve uygunluğunu izlemek.

23. İlgili araştırma projelerinin kayıtlarını tutmak, elektrik teçhizat ve cihazlarının bakım ve işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikleri takip etmek.

24. Belediyenin devam etmekte olan ihaleli işlerinde elektrikle ilgili imalatları yerinde kontrol etmek, teknik şartname ve sözleşmelere uygun olup olmadığını denetlemek.

25. Yapım işlerinde mühendislere yardımcı olmak

26. Birimine gelen vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırmak.

#### **B. İdari Personel:**

1. Müdürlüğümüze gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip etmek.
2. Müdürlüğümüze gelen vatandaşları yönlendirmek.
3. Ayniyat işlemlerinin takibini yapmak.
4. Takvim yılı sonunda kayıt defterlerinin kapatılmasını sağlamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ**

##### **Madde 11:**

1. Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Şeflikler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
2. Şefliğe bağlı personel arasındaki işbirliği Şef tarafından sağlanır.
3. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
4. Müdür, gereği için evrakları personele dağıtır.

#### **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

**Madde 12:** Fen İşleri Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik ve Kamu Kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Şef, Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı'nın parafı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile; kurumlar, kurum içi ve şahıslar ile yapacağı yazışmalar Şef, Müdür parafı ve Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

##### **Madde 13:**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin

hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

**Madde 14:** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 15:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

