	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler*

#### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE-1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Dayanak**

**MADDE-2** – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 (Değişik:)** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;


<b>Başkan</b>	: Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,
<b>Belediye</b>	: Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı,
<b>Müdür</b>	: Fen İşleri Müdürü'nü,
<b>Müdürlük</b>	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
<b>Şef</b>	: Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
<b>Personel</b>	:Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 4** - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkeleri esas alır.

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar*

#### **Kuruluş**

##### **MADDE-5(Değişik:)** –

(1) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı’ gereğince, Zeytinburnu Belediye Meclisininin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) **(Değişik)** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Etüt proje ve İhale Şefliği, Yapım İşleri uygulama ve Kontrol Şefliği, Elektrik uygulamaları ve Aydınlatma Bakım Şefliği, Alt yapı Hizmetleri Şefliği, Park bakım ve Onarım Şefliği alt birimlerinden oluşur.

#### **Personel**

**MADDE-6(Değişik:)** – Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE-7** – Zeytinburnu Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Zeytinburnu Belediye’si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla İstanbul Büyükşehir belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Zeytinburnu Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyoyunu sağlamaktan, sera ve fidanlıklar aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

**(1) Fen İşleri Birimi (Değişik:Konu başlığı kaldırılmıştır)**

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırlarları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
<b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Rvz. Tarihi :-

- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- y) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- çç) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- ff) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı İdari İşler müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- jj) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- kk) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (BEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim etmek,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- ll) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- mm) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- nn) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- oo) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- öö) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- pp) Zeytinburnu ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- rr) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- ss) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- şş) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- tt) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- uu) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,
- üü) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç parklanmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- vv) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) ***Park ve Bahçe İşleri Birimi ( Değişik: Konu başlığı kaldırılmıştır.)***



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

- zz) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak,
- aaa) İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak,
- bbb) Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- ccc) Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık, sera, temalı park ve bahçelerin tesis etmek, bakım ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak,
- ççç) Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak,
- ddd) Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak,
- eee) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarım ve güvenliğini sağlamak,
- fff) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,
- ggg) Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ğğğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- hhh) Elektrik tesisleri kurmak ve bakım onarım faaliyetlerini yürütmek

## Personelin Görevleri

**MADDE-8** – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### (1) Fen İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin





<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrinedekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
<b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Rvz. Tarihi :-

- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- bbb) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ccc) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- ççç) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- ddd) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- eee) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- fff) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- ggg) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- ğğğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- hhh) Zeytinburnu Belediyesi trafik (ulaşım) yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,
- ııı) Zeytinburnu Belediyesi'ni ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,
- iii) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülasyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME'ye bildirmek, imalatı süresince takibini yapar.

## (2) Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri (Değişik:)

Şef, 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 kişidir.

### **Etüt proje ve İhale Şefliği:**

- Müdürlüğün yatırım programı ve stratejik plan doğrultusunda ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun esaslarına göre ihale yolu ile temin edilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin; İhale İşlem dosyalarını hazırlar.
- Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun Yürütülmesini sağlar,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini stratejik planlar doğrultusunda hazırlar,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

- d) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak/hazırlatmak, yaklaşık maliyet, teknik şartname, poz tarifi vb. işlemleri mevzuata uygun bir şekilde hazırlar,
- e) Tüm ihale iş ve işlemlerini sözleşme imzalanana kadar takip etmek, Sözleşme imzalandıktan sonra ilgili birime dosyayı havale eder,
- f) İhale işlemlerini yürütmek, işlerin kanun, yönetmelik, Tebliğ ve şartname vb. mevzuata uygun hazırlanmasını sağlar,
- g) Mal ve Hizmet alımı İşlerinin, hakediş ve kesin hak edişleri düzenler.(Park bakım ve Elektrik bakım işleri hariç)
- h) 4734 sayılı kamu ihale kanununun 21 F ve 22 D maddesine göre yapılan her türlü işin hazırlık ve kontrol sürecini takip eder,
- i) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
- j) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- k) İhale sürecinde gelen şikâyetleri değerlendirir ve en kısa sürede şikâyetleri sonuçlandırarak İhale işlemlerini tamamlar.
- l) İhale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlayan birimdir.

#### **Yapım İşleri Uygulama ve Kontrol Şefliği:**

- a) Sözleşmesi imzalanmış tüm yapım işleri ile ilgili (yol bakım onarım hariç) kontrollük işlerini yürütür,
- b) Üst yapı inşaat işleri, Yeni yol inşaat, Asfalt kaplama işleri, Park Yapım işleri, Yağmur suyu kanal inşaatı, restorasyon işleri vb. işlerin kontrollük hizmetini takip eder,
- c) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını sağlar,
- d) Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar,
- e) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin inşaatlarının yapılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
<b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Rvz. Tarihi :-

- f) Okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt kaplama yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlar,
- g) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen fiili yolların ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- h) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- i) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- j) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korur, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle teknolojinin getirdiği tüm olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet verir,
- k) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar. Yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar, gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- l) Kentte kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesisler, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı tadilat ve onarımını yapar ve/veya yaptırır,
- m) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirir,
- n) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapar ve yaptırır,
- o) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
- p) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliği çerçevesinde hak ediş, kesin hesap ve diğer sözleşme yönetimi iş ve işlemlerini gerçekleştirir.





BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

### **Elektrik Uygulamaları ve Aydınlatma Bakım Şefliği:**

- a) Her yıl yenilenen “Cadde, sokak ve parklardaki aydınlatma elemanlarının bakım onarım ve işletilmesi” ihalesinin kontrollüğü görevini yürütür,
- b) Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar,
- c) İlçe genelinde müdürlüğümüz bünyesinde yapılması gerekli olan elektrik işlerinin yapımı için hazırlanan ve her yıl yenilenen “İlçe Genelinde Muhtelif Elektrik İşleri”nin yapılması ihalesinin kontrollüğü yürütür,
- d) Mevcut aydınlatma tesislerinin yenilenmesi işlerinin yapımı
- e) İlçe genelinde muhtelif noktalarda süsleme aydınlatma işlerinin yapımı
- f) Mevcut ve yapılacak olan binalarımız ile alakalı BEDAŞ ile koordinasyon sağlanması
  - i. Trafo yapım işleri
  - ii. Elektrik aboneliği işleri
  - iii. Arıza takibi
- g) Etüt proje birimine, çalışılan ihale konusu iş hakkında işin elektrik ile alakalı olan kısmının hazırlanması
- h) Uygulama birimin sorumluluğunda olan yapım işlerinde elektrik işleri kontrollüğü hizmetleri görevlerini yürütür.

### **Alt yapı Hizmetleri Şefliği:**

- a) Yol bakım ve onarım çalışmaları ile ilgili ihale dosyalarının kontrollüğünün yapılması
- b) Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar,
- c) Yol, bordür ve kaldırım tamir bakım ve onarım çalışmalarının yapılması,
- d) Asfalt yol yama ve bakım çalışmalarının yapılması,
- e) İski, bedaş, igdaş, telekom vb kurumların çalışmalarının denetlenmek ve gerekli yazışmaların yapılması,
- f) Yağmur suyu kanallarının temizliği ve bakım onarım çalışmalarını yapılması,
- g) 23.madde ve kazı ruhsatı verilmesi ve denetlerinin yapılması,
- h) Yıkım ve hafriyat alım çalışmaları yürütülmesi,
- i) Fen işleri depo kayıtlarının tutulması sağlanması,
- j) Fen işleri şantiyesi makine ve ekipmanlarının iş programların düzenlemesi sevk ve idare edilmesi




BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

- k) Karla mücadele çalışmaları yürütülmesi,
- l) İlçe sınırları içindeki molozların toplanıp büyükşehir belediyesi katı atık döküm sahasına nakil edilmesi,
- m)Müdürlüğün kullanımında olan idare mallarının depolanıp malzeme sevkiyatının yapılması
- n) Ana arter yolların bakım ve onarımı ile alakalı büyükşehir belediyesi ilgili ekiplerini yönlendirmesi,
- o) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirir, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletir, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür trotuar vb.) ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- p) İston ve İsfalt ile yapılan protokoller neticesinde alınan malzemelerin uygunluğunun kontrol etmek ve ilgili işlemleri yapmak.

#### **Park bakım ve Onarım Şefliği:**

- a) Park bakım ve onarım çalışmaları ile ilgili ihale dosyalarının kontrollüğünün yapılması
- b) Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar,
- c) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit etmek, programlar hazırlamak, uygulamasını sağlamak.
- d) Park Bahçe hizmetleri ile belediye sınırları içerisindeki kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümünü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirmek, planlama yapmak, bakımı ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; yeşil alan miktarını arttırmak,
- e) Şeflik fonksiyonları ile ilgili, ağaç, çiçek, çim ve benzeri ürünlerin temin edilmesini sağlamak, gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım-onarımını yapmak, gerektiğinde kent mobilyaları ahşap ve demir aksam imalatlarını yapmak.
- f) Park ve Bahçelerin sulamasını, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yol ağaçlandırması yapmak, yaptırmak ve bakımını temin etmek.
- g) Belediye sınırları içinde kalan bölgede muhalif olan, park ve bahçeleri kirleten ya da zarar veren vatandaşlara cezai işlemlerin başlatılmasını sağlamak.
- h) İston ile yapılan protokoller neticesinde alınan malzemelerin uygunluğunun kontrol etmek ve ilgili işlemleri yapmak.

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

(2) *Diğer Personel*

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- 1) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
<b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Rvz. Tarihi :-

- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- z) İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- aa) Altyapı hasar bedellerinin hesap, tahakkuk işlemlerini yapar,
- bb) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- cc) Kurumların (BEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcını hesaplayarak makbuzunu tanzim eder,
- çç) Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
- dd) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlemlerini yapar,
- ee) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
- ff) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- gg) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- ğğ) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- hh) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- ıı) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
- ii) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- jj) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
- kk) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- ll) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
- mm) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- nn) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
- oo) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- öö) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
- pp) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

- rr) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- ss) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- şş) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- tt) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
- uu) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- üü) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar,
- vv) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- yy) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- zz) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- aaa) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- bbb) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ccc) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ççç) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- ddd) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar,



<b>BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ</b>	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon :1
<b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Rvz. Tarihi :-

kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,

- eee) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
- fff) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- ggg) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- ğğğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
- hhh) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
- ııı) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- iii) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- jjj) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
- kkk) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
- lll) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- mmm) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- nnn) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
- ooo) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,
- ööö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı






BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
	Rvz. Tarihi :-

ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,

- ppp) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
- rrr) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlar,
- sss) İlçeye daha yeşil ve iyi bir görünüm kazandırılması yönünde park, bahçe düzenler, ilçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletme işlerini yapar ve/veya yaptırır,
- şşş) Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapar veya yaptırır,
- ttt) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi
	<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Revizyon :1
		Rvz. Tarihi :-

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Çeşitli Hükümler*

#### **Yürürlük**

**MADDE-9(Değişik:)** – Bu Yönetmelik hükümleri; Zeytinburnu Belediyesi Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE-10** – Bu Yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.