

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik; 03/05/2007 tarihli, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkanlık	: Kütahya Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Fen işleri müdürlüğünü,
Müdür	: Fen işleri müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.
Formen	: Saha ekiplerinin işlerini koordine eden ekip başı

## İKİNCİ BÖLÜM

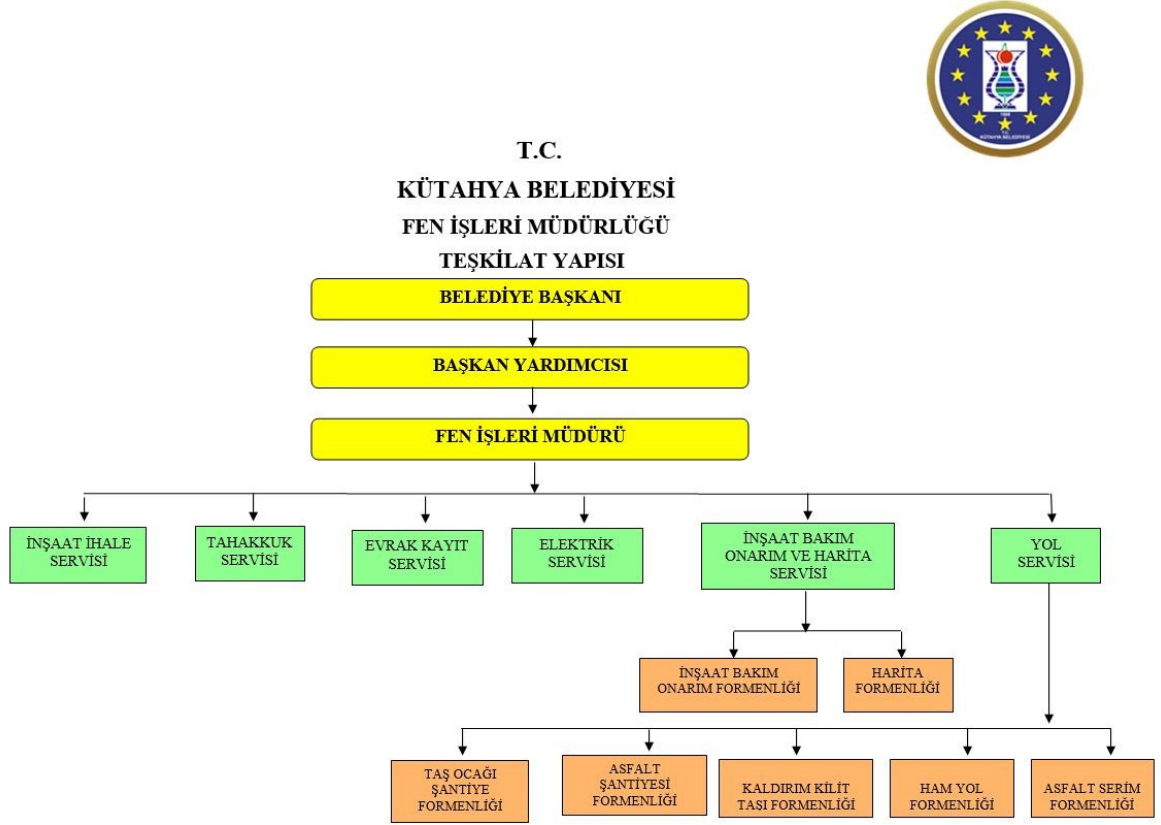
### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**Madde 5-** Kütahya Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Bakanlar Kurulunun "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" gereğince, Kütahya Belediye Meclisinin 02/03/2007 tarih ve 101 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 6-** Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıda şema edilmiştir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 7-** Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü, aşağıda belirtilen hizmetleri yapmaktadır.

- 1) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 2) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- 4) Müdürlük ile ilgili performans programı ve bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

- 5) İdaremizce yapılması planlanan Yatırım ve Performans programı içerisinde değerlendirmeye alınan ya da yıl içerisinde ihtiyaç duyulan tesis, yapı, çevre düzenlemesi vb. işlerin; avam ve uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve bunları uygulamak.
- 6) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

## **Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **Madde 8-**

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) 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.
- 3) Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, personelinin, müdürlüğe verilen görevleri en iyi şekilde yapabilmesi için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere başkanlığın karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgiler verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali hizmetler müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- 10) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- 11) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir.
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 13) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 14) 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.
- 15) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

- 16) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 17) Faaliyeti iin amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder.
- 18) EŖ düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında zlebilecek problemleri zer.
- 19) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da BaŖkanlıđın hedeflerine uygun olarak birlikte alıŖmalarını temin eder.
- 20) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak alıŖmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 21) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli alıŖmaya, daha baŖarılı olmaya teŖvik eder.
- 22) Faaliyet planında bulunan iŖleri görev tariflerine göre alıŖanlarına tevzi eder.
- 23) Emirlerini kademe atlamadan iŖ ile ilgili kendisine doğrudan bağlı alıŖanlara verir.
- 24) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 25) Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 26) Yapılmakta olan iŖleri zaman, miktar ve kalite aısından devamlı kontrol eder.
- 27) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 28) BaŖkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 29) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir Ŗekilde uygulanabilmesi iin gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.
- 30) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin alıŖmalarını değerlendirir.
- 31) Harcama yetkilisi olup, bte ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
- 32) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iŖ ve iŖlemlerin, geerli ihale mevzuatı erevesinde yapılmasını sağlar.
- 33) Görevle ilgili her türlü i/diŖ yazıŖmaları yapar, baŖkana, encümene, meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- 34) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- 35) alıŖanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi iŖlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 36) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerekleŖtirir.
- 37) Geerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile baŖkanlıka verilen görevleri yapar.

## **İnŖaat İhale Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-** İnŖaat İhale Servisinin görevleri Ŗunlardır:

- 1) Kentte kreŖ, sağlık ocağı, huzur evi, aile danıŖma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak ocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve baŖkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı veya onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 3) BaŖkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.

- 4) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarını oluşturarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 5) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 6) 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tüm belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- 7) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 8) İhale Komisyonunca 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımı sözleşmelerini yapmak.
- 9) Yapım işleri, mal ve hizmet alımına ait sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 10) Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri tamamlamak ve yapılan hataları düzelttirmek.
- 11) Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işler sürecinde, yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için hakedişleri düzenlemek, hakedişler de süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve hakedişleri onaylayarak ilgili müdürlüklere göndermek.
- 12) Yapım işleri, mal ve hizmet alımı işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- 13) Yapım işlerinde Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak tüm yazışmaları kurumun belirlediği sürelerde yapmak, ayrıca belirlenen sürelerde yer tesliminin yapıldığı ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi gelmesine müteakip yüklenicinin geçici teminatının çözülmesini sağlamak.
- 14) İhalesi yapılan işlerde yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.
- 15) Kira karşılığı yapım, yap-işlet-devret vb. usullerde çıkılacak ihalelerinde işin kontrolörlük hizmetlerini ve verilecek tüm görevleri yürütmek.
- 16) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

### **Tahakkuk Servisinin görev, yetki ve sorumlukları**

**Madde 10** Tahakkuk Servisinin görevleri şunlardır:

- 1) Vatandaşların, resmi ve özel kuruluşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
- 2) İlgili geçerli mevzuat gereği herhangi bir sebeple Belediye tesis, teçhizat ve üst yapılara verilen hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için mali hizmetler müdürlüğüne intikal ettirmek.
- 3) Belediye Meclisinde gerekli kararın alınması durumunda; idare tarafından yapılan veya ihale yolu ile yaptırılan asfalt, kilit taşı, bordür vb. hizmetlerin bedellerini, katılım paylarını ilgili kanun hükümleri uyarınca tahakkuk ettirmek.
- 4) Kanunen alınması gereken emanet (kaldırım, yol) bedellerini takip ederek, iskan aşamasında gerekli belgeleri düzenlemek.
- 5) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlukları**

**Madde 11** Evrak Kayıt Servisinin görevleri şunlardır:

- 1) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından gelen evrak ya da dilekçelerin kaydını yapmak.
- 2) Gelen evrakın ilgili birime ve/veya personele havalesini yapmak. Bilgi mahiyetinde ise personele tebliğ etmek.
- 3) Müdürlükten çıkan bütün yazışmaların çıkış kaydı yapılarak ilgili birimlere veya şahıslara ulaştırılmak üzere yazı işleri müdürlüğü Evrak Kayıt Servisine teslim etmek.
- 4) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak işlemleri yürütmek.
- 5) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **İnşaat Bakım Onarım Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12-** İnşaat Bakım Onarım Servisinin görevleri şunlardır:

- 1) Yapımına karar verilen işlere ait, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2) 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.
- 3) Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
- 4) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin, hukuki ilgili müdürlüklerce tamamlanmasından sonra kaldırılmasını sağlamak.
- 5) İlgili müdürlükçe zabıt tutulan ve Belediye Encümenince yıkımına karar verilen ruhsatsız ve kaçak binaların yıkımını yapmak.
- 6) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.
- 7) Şehir içerisinde bulunan ve mail-i inhidam raporu ile yıkım kararı verilen metruk yapıların yıkımını sağlamak.
- 8) Kaçak yapı ve mail-i inhidam yapıların yıkımı sonucu yıkım maliyetlerini hesaplayarak %20 fazlası ile tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
- 9) Yetkili müdürlüklerce fakir ve yardıma muhtaç olduğu belirlenen vatandaşların, bakım, onarım ve tamirat işlerini gerçekleştirmek.
- 10) İdareimiz yönetiminde olan Taş Ocağı Şantiyesi ve Agregatör Tesislerinde malzeme üretimini sağlamak ve ihtiyaç duyulan alanlara, ihtiyaca cevap verecek şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
- 11) Taş Ocağı Şantiyesi ve Agregatör Tesislerinin için gerekli malzeme ve ekipmanı temin etmek.
- 12) Taş Ocağı Şantiyesi ve Agregatör Tesislerinin çalışmalarını kontrol etmek, şantiyenin ihtiyaçlarını saptamak.

- 13) Taş Ocağı Şantiyesi ve Agregat Tesislerinin işletme bakım ve onarım işlerini yürütmek, buna uygun olarak iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak.
- 14) Taş Ocağı Şantiyesi ve Agregat Tesislerinin iş, işçi güvenliği ile trafik düzenlemesi hakkında ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 15) Geçiş yolu izin belgeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, bu amaçla Karayolları 14.Bölge Müdürlüğü ile yazışma yapmak ve mevzuata uygun olanlara geçiş yolu izin belgesini düzenleyerek vermek.
- 16) Yeni inşaat ruhsatı alacak yapılar için yol kotu tutanaklarını tanzim etmek.
- 17) Müdürlük bünyesinde yapılacak inşaat ve yol çalışmaları için kot ve haritacılık işlemlerini yapmak.
- 18) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

### **Asfalt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 13-** Asfalt Servisinin görevleri şunlardır:

- 1) Yapımına karar verilen işlere ait, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak.
- 3) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak kilit taşı, bordür, yaya kaldırımı vb. yol kaplamalarının yapım ve onarımını yapmak.
- 4) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- 5) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, bozulan asfaltların onarım çalışmalarını yürütmek.
- 6) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesi ve tesviyelerinin yapılması ile mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- 7) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) İl trafik komisyonunca belirlenen kavşak düzenlemelerine ait işçilik çalışmalarını, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.
- 9) Kar ve buzlanma ile mücadele etmek.
- 10) Hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
- 11) Belediye hudutları içerisindeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- 12) Asfalt için gerekli malzeme ve ekipmanı temin etmek.
- 13) Asfalt şantiyesinin çalışmalarını kontrol etmek, şantiyenin ihtiyaçlarını saptamak.
- 14) Asfalt plenti ve agregat tesislerinin işletme bakım ve onarım işlerini yürütmek, buna uygun olarak iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak.
- 15) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakım-onarımlarını yapmak ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

- 16) Asfalt şantiyesinde iş, işçi güvenliği ile trafik düzenlemesi hakkında ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 17) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden gelen talep üzerine İl trafik komisyonunca belirlenen yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak.
- 18) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden gelen talep üzerine İl trafik komisyonu tarafından alınan kararlarını uygulamak.
- 19) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **Elektrik Servisi**

### **Madde 14- Elektrik İşleri Servisinin görevleri şunlardır:**

- 1) Belediyemiz ile ilgili bütün elektrik işlerini yürütmek.
- 2) Belediyemize ait tesislerin elektrik tesisatlarının bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- 3) Belediyemize ait yeni kurulan tesislerin elektrik abone işlemlerini yürütmek.
- 4) Belediyemize ait yeni kurulan tesisler, parklar vb. yerlerin elektrik tesisatlarını (Alçak Gerilim, Orta Gerilim) yapmak ve işletmek.
- 5) Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerde iş sahasında kalan hatların, OEDAŞ ile koordineli olarak deplasesini yapmak.
- 6) Belediyemiz çalışmaları sırasında zarar gören veya değiştirilmesi gereken hatların onarımını veya yenilenmesini yapmak.
- 7) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **Müdür Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 15**

- 1) Yokluğunda Fen İşleri Müdürüne vekalet etmek.
- 2) Fen işleri müdürünün direktifleri doğrultusunda çalışmalarda bulunmak.
- 3) Müdürlüğün sevk ve idaresi ile, yapılacak bütün işlerde müdüre yardımcı olmak.
- 4) Fen işleri müdürüne ait görevleri yerine getirmek.
- 5) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **Mühendis, Mimar ve Teknikerlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 16**

- 1) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarına katılarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 3) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 4) Başkanlık makamınca tevdi edilen teknik hizmetleri yerine getirmek.
- 5) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.



## **Servis Yetkilileri Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 17**

- 1) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen, Fen İşleri müdürü tarafından ilgili birim yetkilisine havale edilen işlere ait iş programı yapmak.
- 2) Yapılacak olan işleri, ilgili formenlere direktifler vererek fen ve sanat kaideleri doğrultusunda yaptırmak.
- 3) Yapılan iş programı doğrultusunda, Müdürlüğe tahsis edilen iş makineleri ve ekipmanları organize etmek.
- 4) Çalışmalar sırasında, 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu ile 09.12.2003 tarih ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmeliği doğrultusunda gerekli tedbirleri almak.
- 5) Çalışmalar sırasında iş ve işçi sağlığının korunması ve çevre emniyetinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 6) Yapılan çalışmalar hakkında Müdürlüğe bilgi vermek.
- 7) Müdürlük Makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **Formenlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 18**

- 1) Birim yetkilileri tarafından kendilerine verilen görevleri icra etmek.
- 2) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili olarak gerekli organizasyonu yapmak.
- 3) Emri altında çalışan işçilere, iş tanımını yapmak.
- 4) Araç ve gereçler ile yapı malzemelerinin ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5) İş yerinde çalışmalara başlamadan önce, yaya ve araç trafiğini yönlendirmek üzere gerekli levhaların ve işaretlemelerin yapılmasını sağlamak.
- 6) İşçilerin çalışma yerlerine uygun olarak gerekli emniyet tedbirlerini almasını sağlamak.
- 7) Çalışmalar sırasında iş ve işçi sağlığını korumak ve çevre emniyetini sağlamak.
- 8) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak birim yetkililerine bilgi vermek.
- 9) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İş Birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

### **Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon**

**Madde 19-** Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve

belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 5) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

## **Müdürlükler arasındaki yazışmalar**

**Madde 20-** Evrak kayıt sistemi ve Müdürlükler arasındaki yazışmalar aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar ortamında izlenir.
- 2) Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- 4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Evraklar, ilgili birim tarafından elektronik ortamda takip edilir.
- 5) Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar**

**Madde 21-** Evrak kayıt sistemi ve Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar ortamında izlenir.
- 2) Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- 4) Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmalar Daire Müdürü, Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 5) Evraklar, ilgili birim tarafından elektronik ortamda takip edilir.
- 6) Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 22-** Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

## **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 23-**Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı kararıyla kabul edilen; Fen İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk Ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulüne müteakip Mülki İdare Amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 24-** Bu yönetmelik Hükümlerini Kutahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 06.01.2021 tarih ve 11 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**Belediye Meclis Başkanı**  
**Prof. Dr. Alim IŞIK**

**Katip**  
**Özgür MUSLU**

**Katip**  
**Fuat GÖKÇE**