



Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 5.1. Kuruluş

5.1.1. Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 5.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Fen İşleri Müdürü

Madde 5.3. Çalışma İlkeleri

5.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6* 'da bulunan "*Temel İlkeler*" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

5.3.2. Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamına doğrudan ve dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanaklar kullanılıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmetin verilmesini sağlamak.

5.3.3. Belediyemiz adına yapılan yapım işlerinin tüm süreçlerini, ilgili meslek mensuplarına ve kuruluşlarına öncülük ve örnek teşkil edecek bir itina ve disiplin içerisinde tamamlamak

5.3.4. İlçe sınırları içinde 2863 sayılı kanun kapsamında olan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, bu alanları etkileyen alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için kentsel ölçekli proje uygulama ve programları yapmayı esas almak.

Madde 5.4. Müdürlüğün Görevleri

5.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9*'da bulunan "*Müdürlüklerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

5.4.2. Belediyenin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve belediyenin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

5.4.3. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerini, avan projelerinin metraj ve keşiflerini yapmak

5.4.4. Enerji tüketiminde her türlü kontrolü sağlamak

5.4.5. Kurumumuz tarafından planlanan kentsel dönüşüm vb alanlarda yapılacak bina yıkımlarını yaptırır

Madde 5.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Yapım İşleri Kontrollük Birimi, Enerji Yönetim Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.



Madde 5.5.1. Yapım İşleri Kontrollük Biriminin Görevleri

5.5.1.1.5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

5.5.1.2.Müdürlük tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi vb. işlerin projeye uygun olarak metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak, ihale sonrası kontrollük hizmetini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

5.5.1.3.Belediyemize ait taşınmazlar üzerinde , sözleşmesi kat karşılığı olarak yapılan yapım işlerinin kontrollüğünü ve denetimlerini yapmak veya yaptırmak.

5.5.1.4.Belediyemize ait tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatların, her türlü elektrik, doğalgaz ve su abonelik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Madde 5.5.2. Enerji Yönetim Biriminin Görevleri

5.5.2.1.Belediyemiz bünyesindeki binalarda Kurum Enerji Yönetim Birimi Yönergesi kapsamında 5442 İl İdaresi Kanun ' u gereği kamu kurum ve kuruluşlarında enerji verimliliğine yönelik hizmetler sağlamak amacıyla , 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu , 27/10/2011 tarih ve 28097 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Enerji Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik ve 5/12/2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütür.

5.5.2.2.Enerji tüketim miktarlarının takibi ve kontrolünü yapar.

Madde 5.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

5.5.3.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

5.5.3.2.Taşınır Kayıt- Kontrol

5.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.



- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

5.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

5.5.3.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale



dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

5.5.3.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

5.5.3.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

5.5.3.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,



- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 5.6. Müdürün Görevleri

5.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 5.7. Müdürün Yetkileri

5.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 5.8. Müdürün Sorumlulukları

5.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 5.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

5.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- c) Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- d) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- f) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- i) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k) Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Kanun,
- l) Karayolları Genel Müdürlüğü Teknik Şartnameleri,
- m) Bursa Büyükşehir Belediyesi Altyapı, Koordinasyon Merkezi (Aykome) Uygulama Yönetmeliği,
- n) Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (Ukome) Uygulama Yönetmeliği,
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- p) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- q) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- r) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- s) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,



- u)** Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- v)** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Yaklaşık Maliyet Tarifeleri Analizleri,
- w)** Eski Eserler ve Müzelerle İlgili Mevzuat,
- x)** 2007 Deprem Yönetmeliği,
- y)** 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- z)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- aa)** Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik,
- bb)** Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
- cc)** Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik,
- dd)** Sığınak Yönetmeliği,
- ee)** Otopark Yönetmeliği,
- ff)** 5442 İl İdaresi Kanunu
- gg)** 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- hh)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.