

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye : Arnavutköy Belediyesini,
- b) Başkan : Arnavutköy Belediye Başkanını,
- c) Belediye Meclisi : Arnavutköy Belediye Meclisini,
- ç) Başkan Yardımcısı : Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
- f) Şef : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli şefi,
- g) Personel : Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birim içi teşkilat yapıları, bir iç düzenleme ile Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediye ait hizmet binası, sosyal tesis, kültür merkezi, spor tesisi, yenilenebilir enerji tesisi, kapalı pazar alanı, otopark, köprü ve benzeri üst yapıların inşasını gerçekleştirmek,
- b) Belediye ile kamu kurum ve kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde kamu binalarının inşasını ve çevre düzenlemesini yapmak,
- c) Uygulama imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılmasını sağlamak; bu yolların asfalt kaplama, bordür ve trotuar imalatlarını gerçekleştirmek,

- ç) Belediye sorumluluk alanında kalan mevcut yolların asfalt, parke, stabilize bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- d) Meydan, cadde, sokak ve benzeri alanlarda bordür ve trotuar yapımı veya onarımını gerçekleştirmek,
- e) Prestij cadde ve sokak ile bisiklet yolu uygulamaları yapmak,
- f) İhtiyaç duyulan bölgelerde taş duvar, betonarme perde duvar, istinat duvarı ve korkuluk yapım işlerini gerçekleştirmek,
- g) Yağmur suyu şebeke hattı ve bağlantı ızgaralarının yapım, onarım ve temizliğini yapmak,
- h) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, ilgili birimlerle koordineli olarak müdürlüğe bağlı personel, makine ve her türlü araç-gerecin sevk ve idaresini sağlamak,
- ı) Doğal afet ve olağanüstü durumlarda gerekli fiziki ve teknik destek sağlamak,
- i) Kışla mücadele, yol açma ve su baskını önleme çalışmalarını yürütmek,
- j) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde Belediye sorumluluğundaki yol ve üst yapıların aydınlatılmasını sağlamak,
- k) Resmî ve özel kurumlar ile vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek, altyapı kazı ruhsatlarını düzenlemek ve verilen ruhsatlara uygun olarak gerekli denetim ve kontrolleri gerçekleştirmek, alt yapı kurumlarına ait tranşe onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- l) Belediye Meclisi tarafından kardeş belediye ilan edilen belediyelere, Başkanlık oluru ile ihtiyaç duyulan her türlü altyapı ve üstyapı hizmetlerini sağlamak,
- m) Mevzuata aykırı hafriyat ve moloz dökümleri kaldırılmadığında, belediyece bertarafını sağlamak ve maliyeti sorumlulara yansıtmak,
- n) Üst yönetimce verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- d) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlük de çalışan personelin disiplin amiri olarak, her statüdeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- g) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Müdürlük ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Müdürlük çalışmalarını idarenin stratejik plan ve yıllık performans programı amaç ve hedeflerine göre planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlük performans programını, faaliyet raporunu ve bütçesini hazırlamak,
- j) Üst yönetici tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün Yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün görevlerine ilişkin karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkan Yardımcısına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

- e) Personelin ödüllendirilmesi ve yer değiştirmesi gibi hususlarda, personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,
- f) Personelin yıllık izin kullanma dönemlerini tespit etme yetkisi,
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlük kadrosuna tayin şartlarını haiz olan personelden birini vekalet etmek üzere belirleme ve Başkan Yardımcısının onayına sunma yetkisi,
- h) Personelin görev dağılımı yapma yetkisi,
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- i) Üst yönetici tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şef

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) İşbu Yönetmelik, Arnavutköy Belediye Meclisinin 08.05.2025 tarih 61 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) İşbu Yönetmelik, Arnavutköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mustafa CANDAROĞLU
Belediye Başkanı