

**T.C.
İSTANBUL İLİ
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**BAŞAKŞEHİR
BELEDİYESİ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ**

2010

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE- 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Başakşehir 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 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 3 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Başakşehir Belediye Başkanı,

Belediye: Başakşehir Belediye Başkanlığını,

Müdür : Fen İşleri Müdürünü,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE – 4 – Başakşehir 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE – 5 – a) Başakşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı ” gereğince Başakşehir Belediye Meclisinin 08.05.2009 tarih ve 2009/11 sayılı kararı ile kurulmuştur.

b) Başakşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Uygulama Kontrol Şefliği, İhale Büro Şefliği, Kalem Şefliği, Alt Yapı Planlama Koordinasyon ve Trafik Şefliği ile Yol Bakım Onarım Şefliği birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE – 6 – Başakşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde bir müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE – 7 Başakşehir Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başakşehir Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasından, kış şartlarında yolların açık tutulmasından, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliğini sağlamaktan, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemeleri temin ederek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenleme (bordür tretuar vb.) işlerini yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamaktan sorumludur. Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Fen İşleri Müdürlüğü

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların bakımını yapmak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak çalışmak,
- ç) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- d) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut yolların ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- e) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının, 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 vb. gibi tamiratların yapılmasını sağlamak,
- f) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek sınır elemanı temini ve montajını sağlamak,
- g) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- h) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- ı) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, ihale işlemlerinin yapılarak inşaat çalışmalarını sonuçlandırmak,
- j) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde drenajı için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak, bu amaçla, ızgaraların (mazgalların) yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

- l) 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,
- m) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen fiili yolların ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- n) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- o) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- ö) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- p) Kaymakamlık, İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. diğer birimler tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkılmasında kullanılacak işçi ve iş makinelerini ilgili müdürlüklere temin etmek,
- r) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- s) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ş) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- t) İhale yoluyla; asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapımı ve temizliği işlerini yaptırmak,
- u) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını yapmak,
- ü) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- v) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâkı ile ilgili olarak ilgili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yapmak ve neticelendirilmesini sağlamak,
- z) Müdürlük ve personel faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalar için ilgili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yapmak ve neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle teknolojinin getirdiği tüm olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- bb) Mer'i 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,

cc) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

çç) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,

dd) Kentte Kreş, Okul, 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,

ee) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

ff) Spor sahalarının düzenlenmesi ile bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

gg) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

hh) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

ıı) Belediye sınırları içerisinde kazı yapmak isteyen çeşitli kurum (BEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlara kazı ruhsatı tanzim etmek,

ii) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,

jj) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,

kk) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

ll) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

mm) Başakşehir İlçesi sınırları dahilindeki cadde ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı ve trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak, sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak,

nn) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,

- pp) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- rr) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ve belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak vatandaşlara gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,
- ss) Başakşehir İlçesi sınırları dahilindeki cadde ve sokaklarda yaya alanlarının araçlar tarafından işgal edilmesini önlemek için sınır elemanı monte etmek,
- şş) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE – 8 – Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görev yetki ve sorumlulukları mer'î 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 Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili 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 birlikte çalıştığı personele açıklar, çalışmaların en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler 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, her türlü makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek şekilde, alt kademelere kurum, karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

- h) 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 teslim eder,
- ı) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- i) 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.
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğü bildirir ve personelin performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- k) Emrinde alışan personele iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirler ve görevlerini benimsetir, iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- l) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- m) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
- o) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha düzenli, sratlı ve kaliteli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur,
- ) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- p) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- r) 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,
- s) Eř düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledebilecekleri meseleleri çözüme kavuşturur,
- t) Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

- u) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması, yanlış ve/veya eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ü) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyodlarla kontrol eder,
- v) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin kaynakların verimli kullanılması ilkesi ile yerinde harcanmasını sağlar,
- y) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- z) Her hangi bir amaçla yurt içi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özel fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar ve amirine verir,
- aa) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- bb) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- cc) 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,
- çç) Başakşehir Belediyesini ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar trafik sirkülasyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit ederek UKOME'ye bildirir,
- dd) Çalışanların tabi oldukları tezkiye, izin ve hastalık işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

2) Fen İşleri Müdürlüğünün Alt Birimleri

2.1 UYGULAMA KONTROL ŞEFLİĞİ

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını sağlar,
- b) Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar,
- c) Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirir, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletir, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
- ç) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlar, mevcut ve bozulan asfaltın onarılması çalışmalarını yürütür,
- d) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatlarının yapılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,

- e) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- f) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen fiili yolların ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- g) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- h) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- ı) 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirir,
- l) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapar ve yaptırır,
- m) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Yaklaşık Maliyet ve Teknik Şartname hazırlar,
- o) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliği çerçevesinde hak ediş, kesin hesap ve diğer sözleşme yönetimi iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

2.2 İHALE BÜRO ŞEFLİĞİ

- a) Müdürlüğün yatırım programı doğrultusunda ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarına göre ihale yolu ile temin edilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin; İhale İşlem dosyalarını hazırlar,
- b) İhale İlanlarını hazırlar ve ilan eder,
- c) İhale sürecindeki yazışmaları yapar, sözleşmenin imzalanmasını sağlayarak kalem şefliğine teslim eder,
- ç) İhale sürecinde gelen şikayetleri değerlendirir ve en kısa sürede şikayetleri sonuçlandırarak ihale işlemlerini tamamlar.

İhale Büro Şefliği, ihale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlayan birimdir.

2.3 KALEM ŞEFLİĞİ

- a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatların konularının tespitini müteakip ilişkili servise iletir, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapar, tüm evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivler, takvim yılı sonunda kayıt defterinin kapatılmasını sağlar.

- b) Müdürlüğün yatırım programı çerçevesinde muhatap yüklenici ve teknik elemanların Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Analitik bütçeye, 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu gibi ilgili kanun tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki mesuliyetlerinin takibini yapar.

- c) Müdürlüğün stratejik plan ve hedeflerine göre bütçe teklifini hazırlar, mali yılı içerisinde Müdürlüğe tahsis edilen bütçenin harcama kalemlerine göre kullanılmasını sağlar ve bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirir

- ç) Müdürlüğün gerek kadrolu, gerekse başka müdürlük kadrosunda olan personellerin özlük durumlarını takip eder, müdürlüğün kadro elemanlarına kanunların öngördüğü sınırlar içerisinde istihkak yan ödeme ve mesai tahakkukunu hazırlayıp ilgili birimlere intikal ettirir ve müdürlük onayına sunar faaliyetlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu ve iş güvencesi yasalar kapsamında yürüten birimdir.

- d) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapar,

- e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza ederek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivler,

- f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlar,

- g) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırır,

h) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlar ve mekan temin eder, bu toplantılara katılımı sağlar,

ı) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar,

i) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar,

j) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi verir.

2.4 YOL BAKIM ONARIM ŞEFLİĞİ

a) Belediye hudutları dahilinde yapım onarım işlerinin yapılması, her türlü alt ve üst yapıda yıkım, kazı, hafriyat, nakliye, tamirat ve tabi afetlerle alakalı işlerin yürütmesini sağlar,

b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,

c) Her türlü görev ve imalatın gerçekleşmesi için bünyesindeki raportör, ekipbaşı, bölge sorumlusu ve kademe amirlerinin çalışmalarını denetler, inceler, soruşturur,

ç) Bünyesinde bulunan işçilerin çalışmalarından yetkili ve sorumlu olup, ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak ihtiyaç duyulan araç gereç ve iş gücü yardımı sağlar,

d) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım onarımlarını ve iç dış boyalarının yapılmasını sağlar,

e) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzemelerin serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

f) İlçe sınırları içerisinde yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için birimin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, bu amaçla (mazgalların) ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını ızgara bacalarının temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yapılmasını sağlar,

g) 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,

h) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar,

ı) Diğer birimlere gerekli araç gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,

i) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlerinde birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,

- j) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- k) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama, yama, bordür tretuar, yapım ve onarım yağmursuyu kanalı yapımı ızgara yapımı ve temizliğini yapar,
- l) Yollarda meydana gelen küçük çukurları kazır, soğuk asfalt, parke taşı vb malzemeler ile onarır,
- m) Yollara araçların hızını kesmek amacı ile hız kesicilerin yapılmasını sağlar, kaldırımlara araçların park etmesini önlemek için sınır elemanı temini ve montajını sağlar,
- n) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,

2.5. ALT YAPI PLANLAMA KOORDİNASYON VE TRAFİK ŞEFLİĞİ

- a) Başakşehir İlçesi sınırları dahilindeki ana arter güzergahları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satıhlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan vatandaş ve kurumlara (BEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM) kazı ruhsatı verir,
- b) Verilen ruhsatlı çalışmaları denetler,
- c) Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa gidertir,
- ç) Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk eder,
- d) Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir,
- e) Diğer Alt Kuruluşlar (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır,
- f) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir,
- g) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek, yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli trafik elemanı, trafik malzemesi hakkında araştırma planlama çalışmaları yapar,
- h) Kurumların (BEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle ilçe sınırları içinde 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 ve kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dahilinde yasal işlem başlatır,

ı) İlgili mer'ı mevzuat gereği ilçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirir,

i) Yaya ve araç trafiğinin rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma planlamalarını yapar,

j) Altyapı çalışmalarında diğeri ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,

k) Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görevin Planlanması ve Temel Prensipler

MADDE – 9 – Müdürlükteki çalışmalar; stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak hızlı ve verimli şekilde her çalışmanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre, ayrıca Müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE – 10 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak zorundadır.

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE – 11 – Gelen evraklar Kalem Şefliğinde, Başakşehir Belediyesi gelen-giden evrakın programına kayıt edilip sayısı verildikten sonra Müdür ve ilgili Memura/personele havalesi yapılarak görev emri verilmiş olur.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE – 12 – a) Müdürlük tarafından gönderilerek evraklar kayıt programında kaydı kapatılmak tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

b) Resmi Kurum ve Kuruluşlara gönderilecek yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla gönderilir.

Kullanılan Defter ve Programlar

MADDE – 12 – a) Bilgisayar programı; Başakşehir Belediyesi tarafından temin edilen, gelen giden evrakları tarayıp kaydedilerek dijital ortamda muhafaza edilmesini sağlayan evrak kayıt programıdır.

b) Zimmet defteri; Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların personele verilirken ve işlemi bitmiş evrakların diğer müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defterdir.

Kullanılan Dosya ve Klasörler

MADDE – 14 – a) Valilik ve Kaymakamlık Yazışma Dosyası,

b) Encümen Dosyası,

c) İstanbul Büyükşehir Belediyesi,

ç) İGDAŞ-BEDAŞ Türk Telekom,

d) İSKİ,

e) Diğer Resmi Kurumlarla Yazışma Dosyası,

f) Ulaşım Dosyası,

g) Dış Müdürlükler,

h) İç Müdürlükler,

ı) İşçi ve Memur Yazışma Dosyası,

i) Genelge Dosyası,

j) Mütferrik Yazışma Dosyası,

k) Ayniyet Dosyası,

l) Kazı Ruhsat Dosyası,

m) Bütçe Dosyası

n) Muhtarlık Dosyası,

p) İhale İşlem Dosyaları, olmak üzere çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların muhafaza edildiği ve ihtiyaca binaen oluşturulacak klasörlerdir.

Arşivleme

MADDE – 15 – İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve davaya ilişkin evraklar dosyaya ya da klasörlere numaralanmış haliyle birim arşivinde muhafaza altında tutulur.

Müdürlük İçi Çalışma Usulü

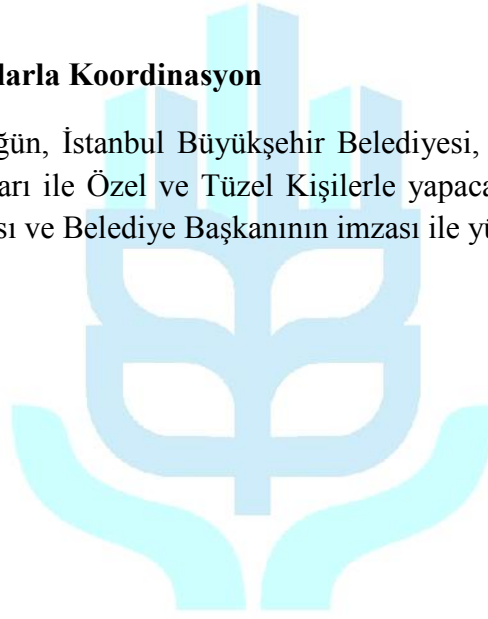
MADDE – 16 – a) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde kayıt edildikten sonra toplanır, arşivden evveliyatı varsa dosyasıyla birlikte Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakları konularına göre birim şefliklerine havale eder.

b) Havale edilen evraklar kalem şefliği personeli tarafından ilgili personele zimmet karşılığı teslim edilir.

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevliler görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan görevleri yerlerine atanmış veya bu konuda Müdür tarafından görevlendirilmiş olan personele devrederek işlemlerin devamını sağlar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE – 17 – Müdürlüğün, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Valilik ve Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.



**BAŞAKŞEHİR
BELEDİYESİ**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE – 18 – Bu yönetmelik hükümleri; Başakşehir Belediye Meclisinin kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE – 19 – Bu Yönetmelik hükümlerini Başakşehir Belediye Başkanı yürütür.



**BAŞAKŞEHİR
BELEDİYESİ**