

**T.C.**  
**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Kabul Tarihi: 06.8.2014**

**Kabul Sayısı: 103**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ - KAPSAM - YASAL DAYANAK**

**AMAÇ**

**MADDE – 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE –2**

Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE - 3**

1982 T.C. Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara göre çıkartılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İLKELER KURULUŞ VE TANIMLAR**

**İLKELER**

**MADDE – 4**

Fen İşleri Müdürlüğü, hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Müdürlüğün güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejileri belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**KURULUŞ**

**MADDE -5**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının yada görevlendireceği bir Belediye Başkanı Yardımcısı'na bağlı olarak;

Müdür, Ekipler Şefi ve bağlı olarak aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) İnşaat Kontrol Bürosu
  - b) Hakediş Bürosu
  - c) Yol Bürosu
  - d) Asfalt ve Altyapı Ekip Şefliği
  - e) İnşaat Ekip Şefliği
  - f) Bakım Onarım ve İkmal Şefliği(Baş şoför)
  - g) Kızören Şefliği
  - h) Ovakavağı Şefliği (Hayıroğlu Bürosu, Yarma Bürosu, İsmil Bürosu)
- Birimlerinden oluşur.

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması için, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı temin edilerek, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## **TANIMLAR**

### **MADDE – 6**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Karatay Belediyesini,

**Başkan** : Karatay Belediye Başkanını,

**Başkanlık** : Karatay Belediye Başkanlığını,

**Meclis** : Karatay Belediyesi Meclisini,

**Encümen** : Karatay Belediyesi Encümenini,

**Müdür** : Fen İşleri Müdürünü,

**Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğünü,

**Ekipler Şefi** : Fen İşleri ekipler ve Bürolar Şefini,

**Şeflik** : İlgili Şefliği,

**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri

tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli, İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE - 7**

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Kendi Hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, Plan ve Programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak.
- 2) Belediye sınırları içindeki meydan, cadde ve ara yolları yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları Genel Müdürlüğüne ait yollar hariç), yeni yollar açmak, mevcut yolları, İmar Planına uygun olarak genişletmek.
- 3) Encümen tarafından kararı alınan, maili inhidam yapıları yıkmak.
- 4) Yıllık yatırım programına göre yapılması planlanan yapı, tesis ve onarım işlerinin mevcut yasaya göre ihalelerinin yapılabilmesi için, ihale onayı alarak Plan ve Proje Müdürlüğüne göndermek, ihale sonrasında ise, ihalesi yapılan; yapı, tesis ve onarım işlerinin işin başlamasından, tamamlanıncaya kadar olan süreçte işin kontrollüğünü ve takibini yapmak.
- 5)- Fen İşlerine ait araç ve ekipmanları, ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek ettirmek.
- 6)- Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 7)- Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını gözetmek.
- 8)- Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum ve kuruluşların yazılarına cevap vermek.

#### **Fen İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE– 8**

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1- Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 2- Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arasında koordineyi sağlamak, müdürlüğün çalışmalarını denetlemek, ekiplere ve personele emir ve talimat vermek,
- 3- Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibi yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

- 4- Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- 5- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- 6- Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- 7- İhale yetkilisi olarak, Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- 8- Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- 9- Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak yaptırmak,
- 10- Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 11- Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Encümenine teklifte bulunmak,
- 12- Bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak,
- 13- Faaliyet alanıyla ilgili konularda proje üretmek,
- 14- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 15- Müdür, görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur,

### **Fen İşleri Ekipler Şefi'nin görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE – 9**

- 1)- Kendi görev alanı içerisinde, Müdürün yardımcısıdır.
- 2)- Kendisine bağlı ünite ve personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde kanuna, yönetmelik, emir ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 3)- Kendisine bağlı ünite ve personelin kanun, yönetmelik, emir ve talimatlara göre disipline etmek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek ilgilileri uyararak.
- 4)- Birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- 5)- Müdürün raporlu, yıllık ve mazeret izinli olduğu sürelerde, Başkanın vereceği yetki dâhilinde, Fen İşleri Müdürlüğü görevini deruhte etmek ve yürütmek.
- 6)- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında sevk ve idaresinde gerekli titizliği göstermek, ilgililerce korunmasını sağlamak.
- 7)- Müdürlük programına alınan her türlü inşaata ait etütleri hazırlamak.
- 8)-Günün şartlarına göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemeleri tanımak, inşaatlara uygulanabilirliğini araştırmak.
- 9)- Yatırım projelerinin prensiplerini belirlemek ve proje şartnamelerini hazırlatmak kontrol etmek ve onaylamak.
- 10)- İhalesi tamamlanmış inşaat ve işlerin kontrolünü yapmak ve işin yürütülmesini sağlamak.
- 11)- İhaleli işlerin hakediş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak.
- 12)- İhaleli işlerin yer teslimi kontrolü, ruhsat işleri, geçici ve kesin kabullerini ve diğer evrak işlerini yaptırmak.
- 13)- İnşaatı bitmiş tesis'in kullanılması için ilgili birime teslim etmek.
- 14)- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasına gerekli titizliği göstermek.
- 15)- Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum kuruluşların yazılarına cevap vermek.
- 16)- Fen İşleri Ekipler Şefi, görevlerin yürütülmesinden, Müdür ve üst makamlara karşı sorumludur.

### **İnşaat Bürosu Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE – 10**

- 1)- İhale sonrası, proje, teknik şartname, mahal listesi ve sözleşme şartları doğrultusunda inşaatın kontrollüğünü yapmak.
- 2)- İhaleli işlerin hakedişlerini zamanı geldikçe, hakediş bürosu ile birlikte hazırlamak.
- 3)- Yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatlarda tatbikini araştırmak ve uygulamak.
- 4)- İnşaatların işe başlamadan önce yapı ruhsatının ve iş bitiminde ise iskan ruhsatlarının alınmasını sağlamak.
- 5)- Yapılması planlanan yapı, tesis ve onarım işlerinin, sözleşmeden sonra yer teslimini yapmak.
- 6)- İş bitiminde kabul ve kesin hesapların kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 7)- İnşaatı bitmiş tesisleri kullanılması için ilgili birime anahtarları ile birlikte teslim etmek.

8)- İş devam ederken sözleşme şartlarına ve ihtiyaca göre keşif artış dosyasını düzenlemek ve onayı aldirmek ve uygulamak.

9)- Yapı denetim aşamasında malzeme deney ve raporlarını takip etmek.

10)-İşin projesine, şartname ve sözleşmelerine uygun olarak iş denetimini ve ilgili yazışmalarını yapmak.

11)- Proje ve inşaat bürosu görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

### **Hakediş Bürosu Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE – 11**

1)- İhalesi yapılan işlerin evrak ve hakedişlerin mevcut kanunlara göre takibini yapmak ve dosyalamak.

2)- İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yapmak.

3)- İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime yazı ile teslim etmek.

4)- İhaleli işlerle ilgili her türlü resmi ve özel yazışmaları yapmak.

5)- İş bitimine kadar ihale dosyalarını korumak, iş bitiminde arşivlemek gerekirse arşiv görevlilerine teslim etmek.

6)- İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin, Müdürlük tarafından belirlenen isimlerin kontrollük oluru almak ve tebliğ etmek.

7)- İhale hazırlık ve hakediş bürosu görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu, Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

### **İdari İşler Şefliği (Yol Bürosu) Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE – 12**

1)- Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.

2)- İdari İşler Şefliğinden (Yol Bürosu)ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak, yaptırmak.

3)- Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.

4)- Kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

5)- Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işletmek, ilgili servise intikalini sağlamak.

6)- Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan yevmiyeli, maaşlı personelin muameleatları ile ilgili yazışmalara ait dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.

7)- Memurlara ait sicil raporlarını, Müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve doldurulduktan sonra, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek.

8)- Personellerin haklarında yapılan her türlü yazışmayı yapmak.

9)- Her ay şubelerde tutulan puantaj defterine göre, Müdürlüğün genel puantajını hazırlamak.

10)- Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinlerin puantaj üzerinde gösterilmesini sağlamak.

11)-Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarını zamanında alarak puantajlara ekletmek.

12)- Puantajların Başkanlık emirlerince silintisiz ve düzenli bir şekilde imzaya sunulmasını sağlamak.

13)- Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir nüshasını dosyalayarak saklanmasını sağlamak.

14)- Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.

15)- Hizmet masası ile koordineli olarak evrak ve yazışmaları bilgisayar ortamında takip etmek.

16)- Evrakla ilgili daha önceleri tutulan kaydı bulmak, yerlerine işlemek ve ilgililere iletilmesini sağlamak.

17)- Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.

18)- Mevcut kanunlara göre doğrudan temin yöntemi ile Belediyenin ve Müdürlüğün çalışmalarında ihtiyaç olan malzeme, işçilik ve uygulamaların onayını almak ve ilgili Müdürlüğe göndermek.

19)- İlgili Müdürlük tarafından işlemleri yapılan doğrudan temin evraklarının tediye ve ödeme emirlerini yazmak, onaylatmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

20)- Yazılı olarak gelen her türlü; keşif taleplerini inceleyerek, birim fiyat analizlerine göre hesaplamak ve bildirmek.

21)- İdari İşler Şefliği (Yol Bürosu), bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

### **Asfalt ve Altyapı Ekip Şefinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE – 13**

1)- Asfalt şantiyesinde bulunan, tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek.

2)- Asfalt yapımı için gerekli olan; mıcır, bitüm, mazot, gaz vs malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak, zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek.

3)- Asfalt üretiminin tekniğine uygun olarak yapılmasını takip etmek.

4)- Yeni oluşan imar yollarını açmak.

5)- Belediye sınırları içinde bulunan imar yollarını, altyapı durumuna ve yoğunluğa göre; Beton Asfalt, Satış Kaplama veya kumlamasını yaptırmak.

6)- Asfaltlama için gerekli araç gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.

7)- Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.

8)- Günlük hizmet programlarını inşaat ekip şefliği ile ortaklaşa olarak hazırlamak.

9)- Beton asfalt, satış kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak.

10)- Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin, hangi ocaklardan sağlanacağını tespit etmek, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek.

11)- İş yerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.

12)- İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.

13)- Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların yıkılmasını inşaat ekip şefliği ile koordineli olarak yapmak.

14)- Tüm makine araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.

15)- Plent çalışmadığı günlerde (özellikle kış sezonunda) komple bakım işlerini yaptırmak.

16)- Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasını temin için gerekli tedbirleri almak.

17)- İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.

18)- İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.

19)- Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.

20)- Tatil günlerinde, Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak.

21)- Çalışan personelin kıyafet, temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

22)- Müdürlük içindeki diğer birim ve şefliklerle uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.

23)- İmar İşleri Müdürlüğü, kaçak inşaat biriminden gelen talep doğrultusunda yıkımlarda iş makinesi yardımında bulunmak ve çalışma süresince verilen ekibin sorumluluğunu ilgili birime vermek.

24)- Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

25)- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.

26)- Asfalt ve altyapı ekip şefi görevlerin yürütülmesinde, bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

### **İnşaat Ekip Şefinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE – 14**

1)- Ekipler için, gerekli araç gereç, makine ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teminini sağlamak.

2)- Belediye sınırları içinde bulunan ve imar yollarında ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerini yaptırmak.

3)- Yol çalışmalarında bölgenin kırmızı kotuna göre kot çalışmasını yapmak.

4)- Mevcut, ekonomik ömrünü doldurmuş cadde ve sokaklarda ihtiyaca göre, Tretuvar ve yağmursuyu giderlerinin yenilenmesini yıllık programa göre yaptırmak.

- 5)- Park ve oyun alanların sert zemin ve süs havuzları, ilgili Müdürlüklerin şeflikleri ile koordineli olarak yaptırmak.
- 6)- Yol, Park, Altyapı vb. çalışma için avam proje hazırlamak ve uygulamak.
- 7)- Yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 8)- Günlük hizmet programlarını, asfalt ve altyapı ekip şefliği ile ortaklaşa olarak hazırlamak.
- 9)- Cadde ve sokaklardaki Tretuvar ve yağmur suyu giderlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 10)- Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların, yıkılmasını asfalt ve altyapı ekip şefi ile koordineli olarak yapmak.
- 11)- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- 12)- İşçilerin çalışmasında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- 13)- Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak.
- 14)- İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- 15)- İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- 16)-Yağmursuyu ızgaralarının yıllık temizliğini, asfalt ve altyapı şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- 17)-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden gelen anlaşmalara göre, yol genişletme çalışmalarını yapmak.
- 18)-Demirbaş, araç ve gereçlerin kullanılmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak. Demirbaş kayıtlarında bulunan, tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- 19)- Çalışan personelin kılık kıyafet temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
- 20)- Müdürlük içindeki diğer birim ve şefliklerle uyum ve yardımlaşma içinde çalışmak.
- 21)- Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- 22)- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- 23)- İnşaat ekip şefi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu, Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

### **Bakım Onarım ve İkmal Şefliği (BAŞ ŞOFÖR) Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE- 15**

- 1)- Müdürlük bünyesindeki araçların sicil raporlarını tutmak.
- 2)- Araçların trafik, sigorta, vize vb. evrak işlerini takip etmek ve yaptırmak.
- 3)- İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 4)- Operatör, şoför ve yağcılarının teknik eğitimlerinin, verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- 5)- Şantiye sahası ve bina müştemilatının genel temizliğini yaptırmak.
- 6)- Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik, emniyet tedbirlerini kontrol etmek.
- 7)- Müdürlük bünyesinde bulunan, tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- 8)- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirtmak ve iş güvenliğini sağlamak.
- 9)- Her sabah ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.
- 10)- İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmalarını sağlamak.
- 11)- Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.
- 12)- Bakım ve arıza için, ilgili Müdürlüğün atölyesine gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.
- 13)- Atölye şefliği tarafından belirlenen parça ve işçiliklerin onaylarını ivedilikle aldirtmak.
- 14)- Bakım Onarım ve İkmal Şefi (Baş Şoför) görevlerin yürütülmesinde, bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

## **Kızören Şefliği Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE- 16**

6360 Sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ve 03.04.2014 tarihli başkanlık oluru ile kurulan Kızören Şefliğine; Çengilti, Acıdort, Zincirli, Akbaş, Divanlar, Katrancı, İpekler, Yavşankuyu, Obruk, Köseali, Suruç, Yağlıbayat, Yenice, Başgötüren, Akören Kışla, Büyükburnak, Yenikent, Esentepe ve Karadona mahalleri bağlı olup, bu mahallelerle ilgili olarak;

- 1)- Kendisine bağlı ünite ve personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde kanuna, yönetmelik, emir ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- 2)- Kendisine bağlı ünite ve personelin kanun, yönetmelik emir ve talimatlara göre disipline etmek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek ilgilileri uyarmak.
- 3)- Demirbaş, araç ve gereçlerin muhafazasında sevk ve idaresinde gerekli titizliği göstermek, ilgililerce korunmasını sağlamak.
- 4)- Vatandaşların dilekçelerine, diğer Kamu Kurum Kuruluşların yazılarına cevap vermek.
- 5)- Şeflik görevlerin yürütülmesinden, Müdür'e ve üst makama karşı sorumludur.
- 6)- Yevmiyeli personelin, Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarını zamanında alarak, puantajlarının tutulmasını sağlamak.
- 7)- Biriminde çalışanların puantajlarını tutmak ve buna bağlı evrakların bir nüshasını dosyalayarak saklanmasını sağlamak.
- 8)- Yeni oluşan imar yollarını açmak.
- 9)- Birimi ile ilgili yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak.
- 10)- Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 11)- Tüm makine araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- 12)- İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- 13)- İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- 14)- Tatil günlerinde, Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak.
- 15)- Çalışan personelin kılık, kıyafet, temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
- 16)- Müdürlük içindeki diğer birim ve şefliklerle uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.
- 17)- İmar İşleri Müdürlüğü kaçak inşaat biriminden gelen, talep doğrultusunda yıkımlarda iş makinesi yardımında bulunmak ve çalışma süresince verilen ekibin sorumluluğunu ilgili birime vermek.
- 18)- Personelin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- 19)- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- 20)- Ekipler İçin gerekli araç gereç, makine ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teminini sağlamak.
- 21)- Belediye sınırları içinde bulunan ve imar yollarında ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerini yaptırmak.
- 22)- Yol çalışmalarında bölgenin kırmızı kotuna göre kot çalışmasını yapmak.
- 23)- Mevcut ekonomik ömrünü doldurmuş cadde ve sokaklarda ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerinin yenilenmesini yıllık programa göre yaptırmak.
- 24)- Park ve oyun alanların sert zemin ve süs havuzları ilgili Müdürlüklerin şeflikleri ile koordineli olarak yaptırmak.
- 25)- Yol, Park, Altyapı vb. çalışma için avam proje hazırlamak ve uygulamak.
- 26)- Yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 27)- Günlük hizmet programlarını; İlgili Şefliklerle ortaklaşa olarak hazırlamak.
- 28)-Cadde ve sokaklardaki tretuvar ve yağmur suyu giderlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 29)- Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların yıkılmasını, İnşaat Ekip, asfalt ve altyapı ekip şefi ile koordineli olarak yapmak.
- 30)- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- 31)- İşçilerin çalışmasında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- 32)-Yağmursuyu ızgaralarının yıllık temizliğini asfalt ve altyapı şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- 33)-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden gelen anlaşmalara göre, yol genişletme çalışmalarını yapmak.
- 34)-Demirbaş, araç ve gereçlerin kullanılmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.

Demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

35)- Operatör, şoför ve yağcıların, teknik eğitimlerinin verilmesinin emir ve talimatlara uygun olarak; plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.

36)- Şantiye sahası ve bina müstemilatının genel temizliğini yaptırmak.

37)- Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik, emniyet tedbirlerini kontrol etmek.

38)- Şeflik bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.

39)- Her sabah, ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.

40)- İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak.

41)- Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.

42)- Bakım ve arıza için, ilgili Müdürlüğün atölyesine gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.

## **Ovakavağı Şefliği**

### **MADDE- 17**

6360 Sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ve 03.04.2014 tarihli başkanlık oluru ile kurulan Ovakavağı Şefliğine; Ovakavağı, Bakırtolu, Göçü, Beşağıl, Karakaya, Aksaklı mahalleri, Hayroğlu Bürosuna bağlı Hayroğlu Mahallesi, Yarma Bürosuna bağlı Yarma Mahallesi, İsmil Bürosuna bağlı İsmil Mahalleleri ile ilgili olarak;

1)- Kendisine bağlı ünite ve personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde kanuna, yönetmelik, emir ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

2)- Kendisine bağlı ünite ve personelin kanun, yönetmelik emir ve talimatlara göre disipline etmek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek ilgilileri uyararak.

3)- Demirbaş, araç ve gereçlerin muhafazasında sevk ve idaresinde gerekli titizliği göstermek, ilgililerce korunmasını sağlamak.

4)- Vatandaşların dilekçelerine, diğer Kamu Kurum Kuruluşların yazılarına cevap vermek.

5)- Şeflik görevlerin yürütülmesinden, Müdür'e ve üst makama karşı sorumludur.

6)- Yevmiyeli personelin, Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarını zamanında alarak, puantajlarının tutulmasını sağlamak.

7)- Biriminde çalışanların puantajlarını tutmak ve buna bağlı evrakların bir nüshasını dosyalayarak saklanmasını sağlamak.

8)- Yeni oluşan imar yollarını açmak.

9)- Birimi ile ilgili yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak.

10)- Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak.

11)- Tüm makine araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.

12)- İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.

13)- İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.

14)- Tatil günlerinde, Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak.

15)- Çalışan personelin kılık, kıyafet, temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

16)- Müdürlük içindeki diğer birim ve şefliklerle uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.

17)- İmar İşleri Müdürlüğü kaçak inşaat biriminden gelen, talep doğrultusunda yıkımlarda iş makinesi yardımında bulunmak ve çalışma süresince verilen ekibin sorumluluğunu ilgili birime vermek.

18)- Personelin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

19)- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.

20)- Ekipler için gerekli araç gereç, makine ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teminini sağlamak.

21)- Belediye sınırları içinde bulunan ve imar yollarında ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerini yaptırmak.

22)- Yol çalışmalarında bölgenin kırmızı kotuna göre kot çalışmasını yapmak.

23)- Mevcut ekonomik ömrünü doldurmuş cadde ve sokaklarda ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerinin yenilenmesini yıllık programa göre yaptırmak.



- 24)- Park ve oyun alanların sert zemin ve süs havuzları ilgili Müdürlüklerin Şeflikleri ile koordineli olarak yaptırmak.
- 25)- Yol, Park, Altyapı vb. Çalışma için avam proje hazırlamak ve uygulamak.
- 26)- Yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 27)- Günlük hizmet programlarını; İlgili Şefliklerle ortaklaşa olarak hazırlamak.
- 28)-Cadde ve sokaklardaki tretuvar ve yağmur suyu giderlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 29)- Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların yıkılmasını, İnaŐat Ekip, asfalt ve altyapı ekip Şefi ile koordineli olarak yapmak.
- 30)- İŞyerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- 31)- İŞçilerin çalışmasında can güvenliğinin sağlanması gereklisi dikkat ve titizliği göstermek.
- 32)-Yağmursuyu ızgaralarının yıllık temizliğini asfalt ve altyapı Şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- 33)-Emlak ve İstimlak Mdrlğinden gelen anlaşmalara göre, yol genişletme çalışmalarını yapmak.
- 34)-Demirbaş, araç ve gereçlerin kullanılmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak. Demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- 35)- Operatör, Şoför ve yağıların, teknik eğitimlerinin verilmesinin emir ve talimatlara uygun olarak; plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- 36)- Şantiye sahası ve bina müştemilatının genel temizliğini yaptırmak.
- 37)- Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve Şantiyede yapılması gereken temizlik, emniyet tedbirlerini kontrol etmek.
- 38)- Şeflik bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- 39)- Her sabah, ekip Şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.
- 40)- İŞ makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak.
- 41)- Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.
- 42)- Bakım ve arıza için, ilgili Müdürlüğün atölyesine gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE– 18**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

#### **MADDE– 19**

Karatay Belediye Meclisinin 07.08.2012 tarih ve 206 sayılı kararı ile kabul edilen, Konya Karatay Belediyesi Fen İŞleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve alıŐma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıŐtır.

### **Yürürlük**

#### **MADDE– 20**

Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE– 21**

Bu yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.