FEN

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	:1382	**Karar Tarihi**	:08/09/2021
Karar Dönem	:2021/Eylül	**Birleşim/Oturum**	:1/1
Evrak Tarihi	:26/08/2021	**Evrak No**	:66079
Talep Eden Birim	:Fen İşleri Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

KARAR

TALEP:

09.06.2021 tarih ve 1085 Sayılı Meclis Kararı ile Fen İşleri Daire Başkanlığımız görev yetki sorumluluk kapsamında , Kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, çalışma yönetmeliğinde Akarsu Yapıları Şube Müdürlüğü isminin, Sanat Yapıları Şube Müdürlüğü olarak isim değişikliğine gidilmiştir.

Sanat Yapıları Şube Müdürlüğünün , Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Büyükşehir Belediyesi teşkilat şeması bünyesinde mevcudiyetinin Müdürlük kodları ile uyum sağlamadığından dolayı , Akarsu Yapıları Şube Müdürlüğünün eski mevcut hali gündeme gelmiştir. Dolayısıyla ek'te sunulan gerekli isim değişikliği yapılan çalışma yönetmeliğinin Belediye Meclisinde görüşülmesi talep edilmektedir.

KARAR:

Konu, Büyükşehir Belediye Meclisinin 08 Eylül 2021 tarihli toplantısında görüşülmüş olup, yapılan oylamada Sanat Yapıları Şube Müdürlüğünün , Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Büyükşehir Belediyesi teşkilat şeması bünyesinde mevcudiyetinin Müdürlük kodları ile uyum sağlamadığından dolayı , Akarsu Yapıları Şube Müdürlüğünün eski mevcut haline dönülmesine ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in sunulduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye ve Meclis Başkanı	Erhan BAŞTAK Katip	Gökay KELEŞOĞLU Katip

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Dairesi bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) İlçe Belediyesi : Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe belediyelerini,
c) Belediye Meclisi : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Belediye Encümeni : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
e) Belediye Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
f) Üst Yönetim : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını
g) Daire Başkanlığı : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını
h) Daire Başkanı : Fen İşleri Dairesi Başkanını
i) Şube Müdürlüğü : Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini
j) Şube Müdürü : Fen İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini
k) Altyapı : Elektrik, doğalgaz, telefon, termal ısınma ve enerji besleme projeleri ve benzerleri gibi genel olarak yer altından geçebilecek bütün tesisler ile yollar ve kaplamalarını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon ve Görevler

Organizasyon
MADDE 5- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Altında;

a) Alt Yapı ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
b) Fen İşleri İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
c) Makine İkmal Şube Müdürlüğü,
d) Akarsu Yapıları Şube Müdürlüğü
e) Yol Bakım Şube Müdürlüğü,
f) Yol Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü,

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığının görevleri ile ilgili diğer Dairelerle koordineli olarak yürütülecek olan imalatların yapım ve/veya denetlenmesini sağlamak,
b) İlgili Mevzuat ve planlamalar çerçevesinde; Belediyenin sorumluluğunda bulunan yol, kavşak ve köprülerin plan, proje yapım , bakım ve onarımını yaptırmak, ihtiyaca göre yeni yolların yapılmasını, yollarda yaptırılacak bordür ve tretuvar çalışmaları ile köprülü ve hemzemin kavşakların ihale dosyalarını hazırlatmak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğu denetlemek, denetletmek,
c) Belediyenin hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili planlar hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
d) Daire Başkanlığı ile ilgili şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve değerlendirilmesinde katkı sağlamak amacıyla çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını takip etmek,
e) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlamak,
f) Daire bünyesindeki ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yaptırmak,
g) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslakların birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak,
h) Altyapı Koordinasyon Kurulu (AYKOME) toplantı gündemini hazırlatmak, karar ve tutanakları düzenleterek, ilgili makamlara göndermek, AYKOME üyesi kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
i) Kazı yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek, izinsiz kazı yapılmasını önlemek,
j) Alt yapı çalışma izni talep edilen güzergâhların keşiflerini yaptırıp, çalışmanın uygun olup olmadığına karar vermek,
k) Dere ıslah projelerini, yapım ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak, bu konuda TESKİ ve DSİ ile istişarelerde bulunmak,
l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
m) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
n) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye Başkanlığının talimatı doğrultusunda kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
b) AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
c) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslakların birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyon sağlamak, kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluş tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa almak ve AYKOME'nin onayına sunmak,
d) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp, çalışmanın uygun olup olmadığına karar vermek,
e) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek
f) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
g) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYKOME Yönetmeliğine göre denetlemek, gerekli görülen hallerde AYKOME Yönetmeliğindeki müeyyidelerin uygulanmasına dair işlemleri yürütmek,
h) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
i) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenlemek, eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlamak,
j) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Fen İşleri İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Fen İşleri İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığına ait 5 yıllık stratejik plan ve performans raporlarının , her yıla ait gerekli faaliyet çalışmalarını belirlemek ve gerçekleşme planlarını hazırlamak.
b) Bütçe Performans hedeflerini belirleyip, faaliyet düzeylerine göre her yıl bütçeyi hazırlamak.
c) Bütçe kalemlerinin usulüne uygun fonksiyonel ve ekonomik olarak harcama kalemlerini belirlemek ve gerekliliğinde ilgili kodlar arası aktarma yapmak.
d) Stratejik planlara bağlı bütçenin yıl sonu faaliyet raporlarını mali disipline göre hazırlayıp , hesap verilebilirliğini sağlamak.
e) Daire Başkanlığı hizmet performansını ortaya koyacak ; panorama, brifing ,istatistik gibi dokümanların veri takiplerini yapıp, gerekli sunum kitapçık ve raporları hazırlamak.
f) Başkanlığa bağlı Müdürlüklere ait mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinden doğan alımların, ihale ve bütçe uygunluğu denetimi yaparak , ödemeye hazır hale getirtmek.
g) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetveline ait önerileri hazırlamak ve takibini sağlamak.
h) Başkanlığa ait şubeler arası yazışmalarda koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış yazışmaları yapmak.
i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44 üncü maddesini kapsamında : Şube Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmaz malların edinimi , yönetimi , kayıtların tutulması ve kontrolünü sağlamak.
j) Daire Başkanlığımız personeli olan işçilere ait puantaj ve hakkediş dosyalarını hazırlamak.
k) Fen İşleri İdari hizmet kampüsünde :
    - İç ve dış güvenliğini sağlamak.
    - Çevresinde bulunan yeşil alan beton kullanım alanları ve binaların iç ve dış kısımlar Isıtma, soğutma, aydınlatma ve su tesisatlarına ait arızaların bakım ve onarımını yaptırmak temizletmek.
    - Yemekhane ve çay ocağı kurulumunu sağlamak ve faaliyete geçirip işlettirmek.
    - Resmi araç ve sivil araçlara ait park yerlerini, talimatlara uygun olarak kullanımını sağlamak.
    - Personel Servis aracının gidiş ve gelişlerini sağlamak
l) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Makine İkmal Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Makine İkmal Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediyeye ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler ile araç ve gereçlerin bakım ve onarımları ile periyodik iş ve işlemlerini yürütmek,
b) Makine parkının, en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
c) Daire tarafından kiralanacak iş araçlarının niteliğinin belirlenmesi ve kiralama sonrası kontrolünü sağlamak,
d) Dairedeki ekonomik ömrünü dolduran araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
e) Belediyeye ait araçların kaza yapması durumunda, hasar tespitini yapmak,
f) Arazi, şantiye ve sabit tesislerdeki araç ve makinelerin fenni muayene, sigorta, trafik ruhsat değişimi gibi işlemlerinin takibini sağlamak,
g) Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerini yapmak, ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
h) İdare malı makine ve ekipmanların kiraya verilmesi,
i) Hurda araçların ve Makine Kimya Enstitüsüne satılacak malzemenin iş ve işlemlerini yürütmek,
j) Akaryakıt ve madeni yağların temin, dağıtım ve takibini yapmak/yaptırmak,
k) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Akarsu Yapıları Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 10- (1) Akarsu Yapıları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Büyükşehir Belediyesi mücavir sınırları içerisinde, sanat yapıları kapsamında olan ; Köprü , Viyadük, menfez, beton kanal, Yağmursuyu ve Dere ıslahı projelerinin yapımını ihale yolu ile sonuçlandırıp , hizmete açılmasını sağlamak.
b) Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ödenekleri ile yatırımı tespit edilen , hasarlı köprü , viyadük, menfez ve beton kanalların onarımlarının yapılmasını sağlamak.
c) Stratejik planlara bağlı bütçe harcama yatırımlarına göre yeni yapılması düşünülen köprü, viyadük, menfez , beton kanal , yağmursuyu ve dere ıslahı proje yatırımlarını bütçe komisyonlarına teklif etmek.
d) Köprü, viyadük, menfez, beton kanal , yağmursuyu ve dere ıslahı yapım projelerinin ihale yolu veya kurumlar aracılığı ile hazırlanmasını sağlamak.
e) Büyük şehir Belediyesi imar sınırları içerisinde Akarsu yatakları dere ıslah temizliklerinin yapılmasını sağlamak.
f) Akarsu yapıları ve dere ıslah projeleri ile yağmursuyu hatlarının projelerini düzenlemek, hazırlanmasını sağlamak ve gerektiğinde diğer kurumlara onaylatmak.
g) Şube Müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda Büyükşehir Belediyesi diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak.
h) Şube Müdürlüğüne gelen şikayetlerin incelenip, değerlendirilmesini yapmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
i) Tabii afet, sel vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olmak.
j) Müdürlüğün bünyesinde yapılan ihaleli işler ile ilgili, ihale evraklarının hazırlanmasını ve ilgili Daire başkanlığına ulaşmasını sağlamak, şartnamelere bağlı işyeri teslimi ile işe başlamayı yapmak, iş programını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylamak, ve Daire Başkanlığına onaylatmak.
k) İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları ilgili birimle birlikte yürütmek.
l) İdare ile yüklenici arasında çıkan anlaşmazlıkların çözümlenmesi için gerekli araştırmaları yapmak, çözümlenemeyenlerin ilgili mercilere intikal ettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
m) Hakkedişlerin hazırlanması, geçici ve kesin kabullerin yapılması, proje değişiklikleri, sözleşme bedeli artışı veya azalması ile süre uzatımı gibi konuları incelemek, onayları almak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
n) Tasfiye, sözleşmenin feshedilmesi, devredilmesi veya başka nedenlerle ek sözleşme yapılması gibi durumlarda onayların alınarak belirlenen sonuca göre gerekli işlemleri yürütmek.
o) Dere yataklarının temizlenmesi aşamasında gerektiği taktirde diğer birim ve kurumlarla koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak .
p) Dere yataklarının temizleme aşamasında çıkan hafriyat ile ilgili resmi kurumlardan gerekli izinlerin alınarak taşımanın gerçekleştirilmesi ve hafriyat döküm sahasına ulaştırılmasını sağlamak.
q) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'ncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki Taşınır Mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak.
r) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.
s) Daire Başkanı ve üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yol Bakım Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Yol Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlük görev alanına giren konularda Belediye bünyesindeki diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde çalışmak,
b) Ana arterlerin, diğer yolların, bordür ve tretuvarların bakım ve onarımını yapmak,
c) Menfez ve köprülerin giderlerinin temizlenmesini sağlamak,
d) Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olmak,
e) Karla mücadele çalışmalarını yürütmek,
f) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanında bulunan yolların bakımını yapar veya yaptırır,
g) Üst yapısı yenilenmesi gereken veya yeniden yol yapılması gereken yolları Yol Proje ve Yapım Şubesine bildirir, yol yapım veya onarım programına teklif eder,
h) Yol envanterini yapar ve güncel il yol haritasını düzenler,
i) Aykome Şube Müdürlüğünce kazı izni verilecek veya verilmeyecek yolları tespit eder, gerekiyorsa Aykome Şube Müdürlüğü ve Yol Proje ve Yapım Şubesi Müdürlüğü ile Koordinasyon sağlar,
j) Yol durumları ile ilgili şikayetlerinde değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
k) Yol konusunda kalite Süreç performanslarını periyodik olarak izleyerek, halkın memnuniyetine yönelik yapılan anket çalışmaları sonuçlarına göre iyileştirme yapılmasını sağlamak,
l) Fen işleri ilçe ekiplerinin çalışma programını yapar, ihtiyaçlarını temin eder, İlçe şantiyelerinin temizlik güvenlik ve denetimini yapar,
m) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yol Proje ve Yapım Şubesi Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 12- (1) Yol Proje ve Yapım Şubesi Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlük görev alanına giren konularda Belediye bünyesindeki diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde çalışmak,
b) Son imar planlarına göre yeni ana arterler açmak,
c) Yol ve kavşak projelerini yapmak veya yaptırmak, onaylamak,
d) Yol ve kavşak projelerinin keşif, metraj ve şartnameleri yapmak veya yaptırmak,
e) Yol ve kavşak yatırım programlarını yapmak ve takip etmek,
f) Üst yapısı yenilenmesi gereken yolları Yol Bakım Şubesi ile birlikte tespit etmek, programlamak ve yapmak veya yaptırmak,
g) Agrega, bitüm gibi asfalt yapımında kullanılan her türlü malzemeyi üretmek, satın almak, naklini ve depolanmasını yapmak veya yaptırmak,
h) Yapımı biten yolları Yol Bakım Şubesi Müdürlüğüne tutanakla teslim etmek,
i) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı taş ve stabilize malzeme ocaklarının ruhsat ve işletilmesini sağlamak istenilen cins ve boyutta malzeme üretilmesini sağlamak,
j) Fen İşleri Dairesine Bağlı asfalt plentleri ile kırma, yıkama ve eleme tesislerini işletmek, Yol Bakım Şubesinin Agrega ve asfalt yama malzemesi ihtiyacını karşılar,
k) Yol ve üst yapı yapım çalışmaları sürdürülen kesimlerde iş güvenliği ve trafik güvenliği önlemlerini almak veya aldırmak,
l) Yapılan yol ve asfaltın kalitesini kontrol eder, kontrol ettirir,
m) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları :

MADDE 13- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
d) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
e) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
h) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,
i) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
j) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
k) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
l) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
m) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
n) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
o) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
p) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir :

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,
c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,
d) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.
e) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları :

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivlemek,
b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,
c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,
d) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,
e) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
f) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
g) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
h) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,
i) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,
j) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
k) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,
l) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
m) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,
n) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürlerinin Yetkileri aşağıda gösterilmiştir :

a) Kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli olmak.
b) Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
c) Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları :

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen Şeflerin sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.
b) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve İşçi personelin görev ve sorumlulukları :

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen Memur ve İşçilerin sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
b) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

(a)- Daire Başkanı :

a) Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
b) Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
c) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

(b)- Müdür, Şef, Mühendis :

a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
b) Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
c) Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
d) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

(c) Teknisyen, Tekniker :

a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
b) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
c) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

(d) Memur ve İşçi :

a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
b) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
c) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma Düzeni

(a) Çalışma düzeni

MADDE 18- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.
d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

(b) Bilgi verme yasağı

MADDE 19- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz.
b) Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır.
c) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 20- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca :

a) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında

çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

b) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22- (1) 09.09.2015 tarih ve 945 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 08.09.2021 tarih ve 1382 sayılı Meclis Kararının ekidir.

Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye ve Meclis Başkanı	Erhan BAŞTAK Katip	Gökay KELEŞOĞLU Katip

FEN

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	:1448	**Karar Tarihi**	:08/09/2021
Karar Dönem	:2021/Eylül	**Birleşim/Oturum**	:1/1
Evrak Tarihi	:05/07/2021	**Evrak No**	:50883
Talep Eden Birim	:Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		
Konu	:ÜCRETE TABİ İŞLER TARİFESİ		

KARAR

TALEP:

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Gelir Şube Müdürlüğünün 05.07.2021 tarih ve 50883 sayılı yazısıyla; Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol Proje ve Yapım Şube Müdürlüğüne çeşitli kurum/kuruluş ve özel/tüzel kişiler tarafından yol kotu taleplerinin geldiği, diğer belediyelerde bu hizmetin ücret mukabilinde yapıldığı, 2464 sayılı Kanunun 97. maddesi uyarınca konuyla ilgili ücret belirlenebileceği ve bu yetkinin de Büyükşehir Belediye Meclisinde olduğu belirtilerek, gelecek yol kotu taleplerine bedeli karşılığında cevap verebilmek amacıyla Fen İşleri Dairesi Başkanlığının **Ücrete Tabi İşler Tarifelerine** ekte yer alan **Yol Kotu Ücret Tarifesinin** eklenmesi talep edilmektedir.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığına ait yol kotu ücret tarifesi önerisinin Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi talep edilmektedir.

KOMİSYON RAPORU:

"Talep; Komisyonumuzda görüşülmüş olup; Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Ücrete Tabi İşler Tarifelerine ekte yer alan Yol Kotu Ücret Tarifesinin eklenmesi talebi ile ilgili ***komisyon çalışmalarının devamına*** *oybirliği ile karar verilmiştir."*

Konunun, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Plan ve Bütçe Komisyon Raporu Büyükşehir Belediye Meclisinin 08 Eylül 2021 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR:

Plan ve Bütçe Komisyon Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye ve Meclis Başkanı	Erhan BAŞTAK Katip	Gökay KELEŞOĞLU Katip