

**T.C.**

**BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**

**YÖNETMELİK**

**T.C.**  
**BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**1-1 Amaç :** Bu yönetmeliğin amacı , Bayramiç Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü ' nün görev yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**1-2 Kapsam :** Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat ve müdürlüğü nün görev , yetki, sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetleri ve görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

**1-3 Dayanak :** Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddeleri ile 15. Maddesinin (b) bendine göre hazırlanmıştır.

**1-4 Tanımlar :** Bu yönetmelikte yer alan aşağıdaki tanımlar yanında belirtilen görevleri ifade eder :

4-1a) **Belediye** : Bayramiç Belediyesi

4-1b) **Başkan** : Bayramiç Belediye Başkanı

4-1c) **Başkan yardımcısı** : Bayramiç Belediye Başkanı Tarafından görevlendirilmiş Başkan Yardımcısını

4-1d) **Müdürlük** : Fen işleri Müdürlüğü'nü

4-1e) **Müdür** : Fen İşleri Müdürünü

4-1f) **Şef** : Fen işleri birimlerini idare eden sorumlu teknik kadroyu

4-1g) **Yönetmelik** : Bu yönetmeliği

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu , Yapısı ve Görevleri**

**2-1 Kuruluş :** Fen işleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi ve 22.07.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**2-2 Personel Yapısı :** Müdürlüğün yapısı Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mühendis, tekniker , şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

**2-3 Organizasyon Yapısı :** Müdürlük; Başkana ve Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük, bünyesindeki yol, kaldırım, refüj yapım işleri, yıkım ve enkaz kaldırma işleri, ihale işleri, yapım ve onarım işleri, kontrollük ve hak ediş işlemleri, altyapı işleri ve koordinasyonu, atölyeler , bağlı tesisler ,idari ve mali işlerle ilgili alt birimlerden oluşur. Gereği halinde ilave şeflikler ve bürolar açılabilir yada iki ayrı şefliğin yada büronun yapacağı iş ikiz görev olarak bir şeflik yada büroya toplanabilir; yeterli teknik ve/veya deneyimli personel olmaması durumunda farklı müdürlüklerde görevli memur yada işçi teknik ve/veya deneyimli personele başkan onayıyla ikiz görev olarak verilebilir.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma ile gerekli şefliklerin kurulması yada kaldırılması , Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile oluşturulur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmede re'sen yetkilidir.

#### **2-4 Müdürlüğün Görevleri :**

- 2-4.1) Bu yönetmelikte belirtilen görev yetki ve sorumluklara ve temel ilkelere göre hareket etmek;
- 2-4.2) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve başkanlığa sunmak;
- 2-4.3) Her yıl hazırlanan çalışma programı doğrultusunda bütçe plan teklifini hazırlamak ve sunmak, bütçe program gereklerine uygun şekilde hesaplarını tutmak;
- 2-4.4) İmar planları , imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereği açılması gereken sokak, cadde, meydan ve yaya alanlarını açmak ve her türlü genişletme, kazı, hafriyat, yarma/dolgu , yağmur hatları kanalizasyon hatları su gibi altyapı ile kaplama, döşeme gibi üstyapı işlerini, menfez, drenaj kanalı gibi sanat yapılarını ilgili birimlerle gerekli planlamayı sağlayarak yapmak yada yaptırmak;
- 2-4.5) Uygulama projeleri İmar ve şehircilik Müdürlüğünce hazırlanmış belediye ye ait inşaatları yapmak yada yaptırmak;
- 2-4.6) Belediyeye ait ve Belediye kullanımında olan sosyal tesislerin tamir bakım iş ve işlemlerini yapmak yada yaptırmak;
- 2-4.7) Belediye' ye ait kademe içerisindeki kaynak atölyesi, tamir atölyesi ve araç bakım atölyesinin işletilmesini sağlamak;
- 2-4.8) İmar planlarında yol, yeşil alan, park, meydan, belediye hizmet alanı gibi yerlere isabet etmiş yapılar ile, gecekondular yada yerinde korunması mümkün olmayan yapıların meclis ve encümen kararlarına, tarafların uzlaşarak kabul ettiği kamulaştırma kararlarına, uygulama açısından kesinleşmiş mahkeme kararlarına , yapı sahiplerinin taleplerine yada yasal iş ve işlemler açısından kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak yada yaptırmak;
- 2-4.9) İmar mevzuatı gereğince , ilgili müdürlüklerin tespit ve talebi doğrultusunda yerleşim alanı içerisindeki kaçak yapı, kaçak yapı ilaveleri, kaçak yapılmış gecekondular mail-i indiham durumundaki yapıların belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasını ve enkaz kaldırma işlerini yapması yada yaptırmaması;
- 2-4.10) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, riskli bölge içindeki yada dışında olup, ekonomik ömrünü tamamlamış olan yada yıkılma veya ağır hasar görme riski bilimsel ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen riskli yapıları , ilgili idarenin yada belediyenin ilgili müdürlüğün ün talebi doğrultusunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak yada yaptırmak.

**2-4.11)** Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların ilgili müdürlük tarafından tespiti sonrası yapı malikleri tarafından ilgili süre içerisinde yıkım ve enkaz kaldırma işlemleri yapılmazsa yıkım ve enkaz kaldırma işlerini ve bu işlemlerden doğacak masrafları yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak;

**2-4.12)** Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununu 40. Maddesi gereğince; İlgili müdürlüğün tespiti sonrasında tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafin arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak;

**2-4.13)** İhtiyaç halinde imar yollarının kenarlarının , dere kenarlarının , heyelan olma ihtimali bulunan yerlerin istinat duvarlarını yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.14)** Kendiliğinden göçme yada yıkılma tehlikesi olan bu yüzden yıkılması gereken istinat duvarlarını yıkmak yada yıktırtmak;

**2-4.15)** Masrafları ilgililerinden tahsil etmek için gerekli olan tüm teknik bilgi belge ve evrakları tanzim etmek;

**2-4.16)** İmar planı çerçevesinde gerekli yol, sokak, cadde, meydan, park, yaya yolları gibi yapıları imar planına uygun olarak yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.17)** İmar planına uygun olarak yapılmış yol, sokak, cadde, meydan, yaya yolları gibi yapıların tamir ve bakımını yapmak yada yaptırtmak ;

**2-4.18)** 5393 Sayılı Kanun ile Belediyenin görevi sayılan ve Belediye Meclisi tarafından yapım kararı alınan her türlü kent donatısının, üst yapı tesislerinin, yapım onarım işlerini yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.19)** Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve/veya onarılacak olan yapıların, yolların, parkların, meydanların ve yaya yollarının yapım, hizmet alım veya mal alım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak;

**2-4.20)** Yapılması gereken yolların, meydanların, parkların ve yaya yollarının; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak.

**2-4.21)** Başkanlık onayı ile ilçe sınırları içerisindeki okul ile okul hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.22)** Belediye kanununun 75. Maddesi uyarınca diğer idarelere 2-4.19uncu maddedeki benzer hizmetleri yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.23)** Müdürlükle ilgili hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek;

**2-4.24)** Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak ;

**2-4.25)** Parkların tüm fiziki unsurlarının ilk defa yapımı, revizyonu, esaslı tamir ve tadilatı ile aydınlatma işlerini yapmak/yaptırtmak;

- 2-4.26) Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak;
- 2-4.27) Kar, Buz, Sağanak yağış gibi olumsuz mevsim koşullarında yolların açık ve kullanılabilir olmasını sağlamak, küreme , tuzlama ve moloz kaldırma faaliyetlerini yürütmek;
- 2-4.28) Afet Koordinasyon Merkezi bünyesinde her türlü çalışma ve mücadeleye aktif olarak müdürlüğe ait makine , araç , gereç, personel ile aktif olarak katılmak;
- 2-4.29) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi;
- 2-4.30) Müdürlüğün bünyesinde bulunan her türlü iş makinesi ve aracın her an hizmete hazır olması için gerekli tamir, bakım ve yedek parça temini işlerinin yapılması ;
- 2-4.31) Müdürlüğe bağlı altyapı tesislerinin ( kanalizasyon arıtma tesisi, temiz su temin yapıları ) çalışır durumda olması için gerekli bakım onarım işlerinin yapılması ve ilgili kurumlarla izin ve yazışmaların yapılması;
- 2-4.32) İmar planı dahilinde ilçenin mevcut altyapı sisteminin çalışır durumda olması için her türlü tamir bakım ve malzeme teminini işlerini yapmak yada yaptırmak;
- 2-4.33) İmar planı içerisinde ilçenin temiz su ihtiyaçlarını karşılamak için isale hatları ile dağıtım hatlarının ve su kaynaklarının etkin kullanımı amacıyla her türlü bakım onarım altyapı imalat işlerini yapmak yada yaptırmak ;
- 2-4.34) İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili talep ve şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak yada yaptırmak ve sonuçlarını takip ederek ilgisine bildirmek;
- 2-4.35) İlçe genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek;
- 2-4.36) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak;
- 2-4.37) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek;
- 2-4.38) Evrakın takibini yapmak, süresi içinde cevaplandırmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2-4.40) İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- 2-4.41) İş ve işçi güvenliğini sağlayarak çalışma ortamının sağlıklı ve güvenli şekilde geliştirilmesini sağlamak;
- 2-4.42) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak;
- 2-4.43) Bu yönetmelikte belirtilmemekle beraber görev ve yetki ve sorumluluğuna giren işleri yapmak yada yaptırmak ;

İle İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

**2-5 Müdürün Yetki ve Görevleri :** Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

**2-5.1)** Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

**2-5.2)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

**2-5.3)** Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak yada hazırlatmak , bu planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak ve bunlara istinaden proje hazırlamak ve ihale işleri ile uygulamasını sağlamak;

**2-6.4)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,

**2-5.5)** Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak;

**2-5.6)** Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak;

**2-5.7)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak;

**2-5.8)** Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak;

**2-5.9)** Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden;

Sorumludur.

**2-6 Şeflerin yetki ve görevleri :** Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**2-6.1)** Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak;

**2-6.2)** Müdürün görevlerine yardımcı olmak;

**2-6.3)** Faaliyetlerinin sebep sonuç ve raporlarını Müdüre vermekle;

Sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

**Yürürlükten kaldırılan hükümler :**

**3-1** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle beraber, bundan önceki Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Tereddütlerin Giderilmesi :**

3-2 Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Müdür yetkilidir.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :**

3-3 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve üst yönetici talimatlarına uyulur.

**Yürürlük :**

3-4 İşbu yönetmelik hükümleri; Bayramiç Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

3-5 Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Hasan Cem ATILGAN  
Belediye Başkanı

T.C.  
BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**1-1 Amaç :** Bu yönetmeliğin amacı , Bayramiç Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü ' nün görev yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**1-2 Kapsam :** Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat ve müdürlüğü nün görev , yetki, sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetleri ve görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

**1-3 Dayanak :** Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddeleri ile 15. Maddesinin (b) bendine göre hazırlanmıştır.

**1-4 Tanımlar :** Bu yönetmelikte yer alan aşağıdaki tanımlar yanında belirtilen görevleri ifade eder :

4-1a) **Belediye** : Bayramiç Belediyesi

4-1b) **Başkan** : Bayramiç Belediye Başkanı

4-1c) **Başkan yardımcısı** : Bayramiç Belediye Başkanı Tarafından görevlendirilmiş Başkan Yardımcısını

4-1d) **Müdürlük** : Fen işleri Müdürlüğünü

4-1e) **Müdür** : Fen İşleri Müdürünü

4-1f) **Şef** : Fen işleri birimlerini idare eden sorumlu teknik kadroyu

4-1g) **Yönetmelik** : Bu yönetmeliği

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu , Yapısı ve Görevleri**

**2-1 Kuruluş :** Fen işleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi ve 22.07.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**2-2 Personel Yapısı :** Müdürlüğün yapısı Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mühendis, tekniker , şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

**2-3 Organizasyon Yapısı :** Müdürlük; Başkana ve Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük, bünyesindeki yol, kaldırım, refüj yapım işleri, yıkım ve enkaz kaldırma işleri, ihale işleri, yapım ve onarım işleri, kontrollük ve hak ediş işlemleri, altyapı işleri ve koordinasyonu, atölyeler , bağlı tesisler ,idari ve mali işlerle ilgili alt birimlerden oluşur. Gereği halinde ilave şeflikler ve bürolar açılabilir yada iki ayrı şefliğin yada büronun yapacağı iş ikiz görev olarak bir şeflik yada büroya toplanabilir; yeterli teknik ve/veya deneyimli personel olmaması durumunda farklı müdürlüklerde görevli memur yada işçi teknik ve/veya deneyimli personele başkan onayıyla ikiz görev olarak verilebilir.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma ile gerekli şefliklerin kurulması yada kaldırılması , Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile oluşturulur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmede re'sen yetkilidir.

#### **2-4 Müdürlüğün Görevleri :**

**2-4.1)** Bu yönetmelikte belirtilen görev yetki ve sorumluklara ve temel ilkelere göre hareket etmek;

**2-4.2)** Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve başkanlığa sunmak;

**2-4.3)** Her yıl hazırlanan çalışma programı doğrultusunda bütçe plan teklifini hazırlamak ve sunmak, bütçe program gereklerine uygun şekilde hesaplarını tutmak;

**2-4.4)** İmar planları , imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereği açılması gereken sokak, cadde, meydan ve yaya alanlarını açmak ve her türlü genişletme, kazı, hafriyat, yarma/dolgu , yağmur hatları kanalizasyon hatları su gibi altyapı ile kaplama, döşeme gibi üstyapı işlerini, menfez, drenaj kanalı gibi sanat yapılarını ilgili birimlerle gerekli planlamayı sağlayarak yapmak yada yaptırmak;

**2-4.5)** Uygulama projeleri İmar ve şehircilik Müdürlüğünce hazırlanmış belediye ye ait inşaatları yapmak yada yaptırmak;

**2-4.6)** Belediyeye ait ve Belediye kullanımında olan sosyal tesislerin tamir bakım iş ve işlemlerini yapmak yada yaptırmak;

**2-4.7)** Belediye' ye ait kademe içerisindeki kaynak atölyesi, tamir atölyesi ve araç bakım atölyesinin işletilmesini sağlamak;

**2-4.8)** İmar planlarında yol, yeşil alan, park, meydan, belediye hizmet alanı gibi yerlere isabet etmiş yapılar ile, gecekondular yada yerinde korunması mümkün olmayan yapıların meclis ve encümen kararlarına, tarafların uzlaşarak kabul ettiği kamulaştırma kararlarına, uygulama açısından kesinleşmiş mahkeme kararlarına , yapı sahiplerinin taleplerine yada yasal iş ve işlemler açısından kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak yada yaptırmak;

**2-4.9)** İmar mevzuatı gereğince , ilgili müdürlüklerin tespit ve talebi doğrultusunda yerleşim alanı içerisindeki kaçak yapı, kaçak yapı ilaveleri, kaçak yapılmış gecekondular mail-i indiham durumundaki yapıların belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasını ve enkaz kaldırma işlerini yapması yada yaptırması;

**2-4.10)** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, riskli bölge içindeki yada dışında olup, ekonomik ömrünü tamamlamış olan yada yıkılma veya ağır hasar görme riski bilimsel ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen riskli yapıları , ilgili idarenin yada belediyenin ilgili müdürlüğün ün talebi doğrultusunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak yada yaptırtmak.

**2-4.11)** Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların ilgili müdürlük tarafından tespiti sonrası yapı malikleri tarafından ilgili süre içerisinde yıkım ve enkaz kaldırma işlemleri yapılmazsa yıkım ve enkaz kaldırma işlerini ve bu işlemlerden doğacak masrafları yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak;

**2-4.12)** Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununu 40. Maddesi gereğince; İlgili müdürlüğün tespiti sonrasında tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak;

**2-4.13)** İhtiyaç halinde imar yollarının kenarlarının , dere kenarlarının , heyelan olma ihtimali bulunan yerlerin istinat duvarlarını yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.14)** Kendiliğinden göçme yada yıkılma tehlikesi olan bu yüzden yıkılması gereken istinat duvarlarını yıkmak yada yıktırmak;

**2-4.15)** Masrafları ilgililerinden tahsil etmek için gerekli olan tüm teknik bilgi belge ve evrakları tanzim etmek;

**2-4.16)** İmar planı çerçevesinde gerekli yol, sokak, cadde, meydan, park, yaya yolları gibi yapıları imar planına uygun olarak yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.17)** İmar planına uygun olarak yapılmış yol, sokak, cadde, meydan, yaya yolları gibi yapıların tamir ve bakımını yapmak yada yaptırtmak ;

**2-4.18)** 5393 Sayılı Kanun ile Belediyenin görevi sayılan ve Belediye Meclisi tarafından yapım kararı alınan her türlü kent donatısının, üst yapı tesislerinin, yapım onarım işlerini yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.19)** Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve/veya onarılacak olan yapıların, yolların, parkların, meydanların ve yaya yollarının yapım, hizmet alım veya mal alım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak;

**2-4.20)** Yapılması gereken yolların, meydanların, parkların ve yaya yollarının; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak.

**2-4.21)** Başkanlık onayı ile ilçe sınırları içerisindeki okul ile okul hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.22)** Belediye kanununun 75. Maddesi uyarınca diğer idarelere 2-4.19uncu maddedeki benzer hizmetleri yapmak yada yaptırtmak;

**2-4.23)** Müdürlükle ilgili hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek;

**2-4.24)** Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak ;

**2-4.25)** Parkların tüm fiziki unsurlarının ilk defa yapımı, revizyonu, esaslı tamir ve tadilatı ile aydınlatma işlerini yapmak/yaptırtmak;

2-4.26) Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak;

2-4.27) Kar, Buz, Sağanak yağış gibi olumsuz mevsim koşullarında yolların açık ve kullanılabilir olmasını sağlamak, küreme , tuzlama ve moloz kaldırma faaliyetlerini yürütmek;

2-4.28) Afet Koordinasyon Merkezi bünyesinde her türlü çalışma ve mücadeleye aktif olarak müdürlüğe ait makine , araç , gereç, personel ile aktif olarak katılmak;

2-4.29) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi;

2-4.30) Müdürlüğün bünyesinde bulunan her türlü iş makinesi ve aracın her an hizmete hazır olması için gerekli tamir, bakım ve yedek parça temini işlerinin yapılması ;

2-4.31) Müdürlüğe bağlı altyapı tesislerinin ( kanalizasyon arıtma tesisi, temiz su temin yapıları ) çalışır durumda olması için gerekli bakım onarım işlerinin yapılması ve ilgili kurumlarla izin ve yazışmaların yapılması;

2-4.32) İmar planı dahilinde ilçenin mevcut altyapı sisteminin çalışır durumda olması için her türlü tamir bakım ve malzeme teminini işlerini yapmak yada yaptırmak;

2-4.33) İmar planı içerisinde ilçenin temiz su ihtiyaçlarını karşılamak için isale hatları ile dağıtım hatlarının ve su kaynaklarının etkin kullanımı amacıyla her türlü bakım onarım altyapı imalat işlerini yapmak yada yaptırmak ;

2-4.34) İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili talep ve şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak yada yaptırmak ve sonuçlarını takip ederek ilgisine bildirmek;

2-4.35) İlçe genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek;

2-4.36) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak;

2-4.37) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek;

2-4.38) Evrakın takibini yapmak, süresi içinde cevaplandırmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,

2-4.40) İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,

2-4.41) İş ve işçi güvenliğini sağlayarak çalışma ortamının sağlıklı ve güvenli şekilde geliştirilmesini sağlamak;

2-4.42) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak;

2-4.43) Bu yönetmelikte belirtilmemekle beraber görev ve yetki ve sorumluluğuna giren işleri yapmak yada yaptırmak ;

İle İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

**2-5 Müdürün Yetki ve Görevleri :** Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

**2-5.1)** Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

**2-5.2)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

**2-5.3)** Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak yada hazırlatmak , bu planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak ve bunlara istinaden proje hazırlamak ve ihale işleri ile uygulamasını sağlamak;

**2-6.4)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,

**2-5.5)** Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak;

**2-5.6)** Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak;

**2-5.7)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak;

**2-5.8)** Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak;

**2-5.9)** Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden;

Sorumludur.

**2-6 Şeflerin yetki ve görevleri :** Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**2-6.1)** Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak;

**2-6.2)** Müdürün görevlerine yardımcı olmak;

**2-6.3)** Faaliyetlerinin sebep sonuç ve raporlarını Müdüre vermekle;

Sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

**Yürürlükten kaldırılan hükümler :**

**3-1** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle beraber, bundan önceki Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Tereddütlerin Giderilmesi :**

3-2 Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Müdür yetkilidir.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :**

3-3 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve üst yönetici talimatlarına uyulur.

**Yürürlük :**

3-4 İşbu yönetmelik hükümleri; Bayramiç Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

3-5 Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Hasan Cem ATILGAN  
Belediye Başkanı