KADIKÖY BELEDİYESİ

T.C.
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ
KARARI

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
25 EKİM 2024
KAYMAKAM

TOPLANTI DÖNEMİ	**: 1**
TOPLANTI GÜNÜ	**: 18.10.2024 (EKİM 2024)**
BİRLEŞİM	**: 7**
OTURUM	**: 1**
KARAR NO	**: 2024/123**

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 1. : Fen İşleri Müdürlüğünün, 04.10.2024 gün ve E-91911546-622.01-2281014 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2024 toplantılarının 07.10.2024 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Fen İşleri Müdürlüğünün, 04.10.2024 gün ve E-91911546-622.01-2281014 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

"Kadıköy Belediyesi Meclis Başkanlığının onayı sonrasında Etüt Proje Müdürlüğü kurulacak olması nedeniyle Müdürlüğümüz birimlerinden Kentsel Tasarım Bürosuna ait görev ve sorumluluklar yeni kurulan müdürlüğe devredileceğinden ve Müdürlük görev ve çalışma yönetmeliğimizin bazı maddeleri revize edilerek yeni hali tarafınıza sunulmuştur.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde, yapılan değişikliklerle Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi ve yürürlüğe girmesi hususunun görüşülerek karara bağlanması için yazımızın Belediye Meclis Başkanlığına havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne ilişkin teklifi komisyonumuzca görüşüldü. Yapılan görüşmelerde Belediyemizin Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün de teklif içeriğiyle ilgili görüş bildirmesi istendi. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 14.10.2024 tarihli yazısı da dosyasına eklenerek, teklifin Müdürlüğünden geldiği şekliyle kabulü komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan, Hukuk Komisyonunun 17.10.2024 gün ve 2024/9 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2024 toplantısının 18.10.2024 tarihli 7. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip **Emir KAYA**	**Katip** **Vildan BALCI**	**Toplantı Başkanı** **Meclis 1. Başkan Vekili** **Ahmet KURTULUŞ**

GÖRÜLDÜ
22/10/2024
Mesut KÖSEDAĞI
Belediye Başkanı

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu bağlamda, Kadıköy Belediyesi Meclis Başkanlığının onayı sonrasında Etüt Proje Müdürlüğü kurulacak olması nedeniyle müdürlüğümüz birimlerinden Kentsel Tasarım Bürosuna ait görev ve sorumlulukların devredilmesi gerekmektedir. Bunun yanı sıra İlçe geneli parsel özelinde Kentsel Yenilenme çalışmaları sonrasında artan ihtiyaç doğrultusunda, kamuya ait yol ve kaldırımların ilgili standartlara uygun olarak düzenlenmesi ve yenilenmesi amacıyla Ulaşım Projeleri Bürosu kurulacak olup; yeni çıkan Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla görev tanımları güncellenerek yeni görev ve çalışma yönetmeliği hazırlanmıştır.

T.C.
ASLI GİBİDİR
22/10/2024

İSTANBUL İLİ

KADIKÖY BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 154 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen

a) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanı'nı,
b) Başkan Yardımcısı: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı
c) Başkanlık Makamı: Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
ç) Belediye: Kadıköy Belediyesi'ni
d) Büro: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bürolarını,
e) Birim Sorumlusu: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ilgili Birim Sorumlularını,

ASLI GİBİDİR
22/10/202

f) Encümen: Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
g) Meclis: Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
ğ) Müdür: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü
h) Bürolardan Sorumlu: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bürolardan sorumluyu
ı) Büro Sorumlusu: Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki büro sorumlularını
i) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder
i) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alım ihalesi ile alınan personel gruplarında olan ve Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren müdür, büro sorumlusu, teknik elemanlar ve teknik olmayan personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 - Kadıköy Belediye Başkanlığının vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Personel Yapısı

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 (1) - Fen İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

Yapı İşleri Bürosu
Yol Yapım Bürosu
Altyapı ve Ruhsat İşleri Bürosu
Ulaşım Projeleri Bürosu
Yol Bakım, Onarım ve Atölye Bürosu
İdari İşler Bürosu

birimlerinden oluşur.

(5) Fen İşleri Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte Kadıköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
ç) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
d) Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılması.
e) Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılması/yaptırılması.
f) Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması.
g) Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapılması.
h) Yapım işlerinin ve yol yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak; yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak; Kesin ve ara hak edişlerini yapmak; Geçici ve kesin kabulleri yapmak vb. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak; İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek.
i) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılması.
j) Yıkımı yapılacak binalara ait enkaz bedellerinin hesaplanması.
a) Müdürlük tarafından yapılacak bina inşaatlarının, çevre düzenleme ve altyapı işlerinin, aplikasyonun yapılması, kotlarının verilmesi ve kontrolünün yapılması.

T.C.
ASLI GİBİDİR
22/10/2024

k) Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya onarımlarının yapılması/yaptırılması.
l) Yeni imar yollarının kırmızı kota uygun olarak açılması/açtırılması.
m) Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasının sağlanması.
n) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu kanallarının projesinin hazırlanması ve sahada projeye uygun imalatın kontrolünün yapılması.
o) Cadde ve sokak yenileme çalışmalarında gerekli olan ölçüm, istikamet, kot verme vb. harita işlerinin yapılması.
p) Kent içinde altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak altyapı çalışmalarının ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, denetim ve takibinin yapılması.
q) Altyapı Ruhsatların takibi ve çalışma sonrasında çalışma yapılan yerin eski haline getirilmesini temin etmek.
r) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu tahliye sistemlerinin yapımı, bakımı ve onarımı.
s) Altyapı kazıları ile ilgili şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak. Her türlü kaçak veya ruhsata uygun yapılmayan kazı çalışmasının tespiti ve cezai işlem uygulanması.
t) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyon sağlamak, gerektiğinde protokollerin hazırlanması ve takibinin yapılması.
u) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek özel yapılar ile ilgili İmar Kanununun 23. maddesi gereğince altyapı, üstyapı, kaldırım ve yol tahrip bedellerinin hesaplanması ve tahsili.
v) Belediye sorumluluk alanında kalan cadde ve sokaklarda yapılacak yol ve kaldırım yenileme çalışmaları ile yeni açılacak imar yolları için ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak geometrik düzenleme projesi çalışması yapmak.
w) Altyapı kurumlarınca veya Müdürlüğümüz çalışmaları dahilinde alınması gereken geçici sirkülasyon trafik projelerini hazırlamak ve UTK karar sürecinin takibi.
x) İlçe geneli ulaşım ve trafik düzenlemeleri çalışmalarına ilişkin, bu hususlarda yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü ulaşım planları, projeleri ve uygulama çalışmalarını takip etmek.
y) Ulaşım ve trafik düzenlemelerine ilişkin Müdürlüğümüze yapılan talep ve şikayetleri değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
z) Trafiği düzenleyici mevcut uyarı levhalarının ve yatay-düşey işaretlemelerin bakım ve onarımı, paylaşımlı skuter, bisiklet vb. mikromobilite ulaşımı çalışmalarında ve bisiklet yolları proje çalışmalarında yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
aa) Kamusal alanda konumlandırılmış olan çöp konteynırı, tesisat dolabı, reklam panosu vb. yaya ve taşıt trafiğini etkileyen donatıların yerlerinin tespit edilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması.
bb) Büronun hazırlayacağı geometrik düzenleme projelerine altlık oluşturacak saha ölçümlerinin yapılarak plankote paftasının hazırlanması, özel parsel mülkiyetleri ve işgallerine yönelik gerekli kontrollerin yapılması ve gerekli yazışmaların yapılması.
cc) İlçe genelinde yollarda, kaldırımlarda ve yağmursuyu hatlarında ivedilikle yapılması gereken bakım, onarım işlerini yapmak ve bu konulardaki talep ve şikayetleri çözüme ulaştırmak.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

dd) İlçe genelinde doğal afet durumlarında yolların açık tutulmasının sağlanması, çıkan moloz ve atıkların naklinin yapılması.

ee) İmar ve Şehircilik, Zabıta Müdürlüğü ve mülki amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için Müdürlüğümüze bağlı ekiplerden işçi, makine, araç gereç temin etmek, 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. çevresini korumaya almak.

ff) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda, marangozluk işleri, demir işleri, boya işleri, elektrik işleri ve diğer atölye işleri, resmi ve sosyal etkinliklerde gerekli hizmetlerin verilmesi, resmi kurumlara ait spor alanlarında, otopark yerlerinde çizgi çalışması yapılması ve tüm hizmetlerde kullanılan iş makinesi ve el aletinin bakım onarımının yapılması.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

ç) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

f) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.

g) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

ğ) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak

h) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak

ı) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak

i) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak

j) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

k) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
l) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
m) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11- Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
h) Performans ölçümü ve istatistiksel çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
i) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
j) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
   1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
   2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
   3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
   4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
   1) Sayıştay'a,
   2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
   3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
   4) İç Denetim organlarına,

   gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Bürolar Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Müdürlük bünyesinde görev yapan Bürolardan Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
c) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
ç) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak
d) Kendisine gelen dilekçe veya evrakı ilgili Bürolara havale etmek, Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevini yapmak
e) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
f) Görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Müdüre karşı sorumludur,
g) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
ğ) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek

Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Müdürlük bünyesinde görev yapan Büro Sorumluları görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

h) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

i) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
j) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
ç) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak
k) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
l) Bürosuna gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale etmek,
m) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
n) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Müdüre karşı sorumludur,
ğ) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek

Yol Bakım, Onarım ve Atölye Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
b) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
c) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
ç) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak
d) Personelin kadro ve uzmanlık alanına uygun işlerde çalışmasını, Ekiplerin belirlenen iş alanlarına zamanında ulaşması ve iş bitiminde amirliğe dönüşünü sağlamak
e) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, iş makinelerinin ve araçların gerekli ehliyetlere sahip personel tarafından kullanımının sağlamak,
f) Çalışmaların yapılmasında ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
g) Bürosuna gelen dilekçe veya evrakı ilgilisine havale etmek,
ğ) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak
h) İş araç ve gereçleri ile sarf malzemelerinin giriş çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulmasının sağlanmak
ı) Sorumluluk alanında bulunan işlerin (yol açma, yol genişletme, moloz-hafriyat toplama, kaçak bina yıkımı, karla mücadele ve yollara tuz serpilmesi için kamyon ve makine görevlendirme, işin gerektirdiği her türlü malzeme nakil ve iş ekipleri çalışma alanlarına nakli, çalışan ekiplerin ihtiyaç duyduğu araç ve makineleri

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

görevlendirme, asfalt kaplama ve yama için gerekli araç ve kamyonların temin ve görevlendirilmesini sağlamak

i) İş makineleri, kamyon, kamyonet ve asfalt robotu gibi benzeri araçların tamir, bakım ve onarımları için Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Müdürlüğü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yerine getirmek.
j) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Büro sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.
k) İşçilerin gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
l) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

Depo Sorumlusunun Görevi

MADDE 16 - Müdürlük bünyesinde görev yapan Depo Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Depoya giren ve depodan çıkışı yapılan malzemeleri günlük olarak Entegre Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği biçimde ilgili formlara kaydetmek, izinsiz giriş çıkışa mani olmak depo güvenliğini sağlamak,
b) Yıl sonlarına doğru gelecek yıl için, yıllık depo ihtiyaç listesini hazırlayarak Birim sorumlusuna teslim etmek.
c) Günlük, haftalık, aylık, yıllık depo giriş-çıkış raporlarını hazırlayıp birim sorumlusuna, istenildiğinde müdüre teslim etmek.
ç) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
d) Depo işleyişi ile ilgili değişen uygulama ve yasal düzenlemelerle ilgili eğitici, bilgilendirici toplantılara katılmak.
e) Kapalı ve açık depoda gerekli yerleştirme ve düzenlemeleri yapmak ve aksayan durumlar, olası sorunlarla birim sorumlusuna bilgilendirmek.
f) Depodaki malzemelerin taşınması, kamyonlara yüklenmesinde kullanılan forkliftin temizliğinin, bakımının yapılmasını sağlamak, arızası halinde gerekli girişimlerde bulunmak.
g) Üstlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - Müdürlük bünyesinde görev yapan Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek
b) Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi v.b. şikayetleri) değerlendirmek, şikayet ve talepleri inceleyerek zamanında çözüme ulaştırmak, evrakın gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yapmak
c) Müdürlük çalışmalarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi alma ve onay süreçlerini takip etmek

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

ç) İlgili yasa ve hükümleri bilmek, güncelleme ve değişiklikleri takip etmek
d) Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını sağlamak ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında bilgi ve belgeleri müdürlük arşivine teslim etmek
e) Kendisine havale edilen evrakları, ihale dosyalarını süresi içerisinde inceleyerek, yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
f) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
g) Müdürlük faaliyet raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve güncel tutmak
ğ) Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yapmak

Kontrollük ve Yapı Denetim Görevlilerinin Sorumlulukları;
MADDE 18 - Müdürlük bünyesinde görev yapan personelden Kontrollük veya Yapı Denetim Görevlisi olarak görevlendirilenlerin ilave görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
b) İnşaatların en ekonomik şekilde yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin inşaatlara tatbikinin sağlamak,
c) İdarece onaylanmış projeleri doğru olarak uygulatmak, detaylarına göre yaptırmak,
ç) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü taktirde;
    1) Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak,
    2) Kusurlu imalatları düzelttirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak,
    3) Aksayan çalışmanın hızlandırılması için yetersiz ve uygunsuz şantiye personeli ile işçilerinin değiştirilmesi için şantiye sorumlusunu uyarmak,
d) Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini mevzuata uygun olarak sağlamak
e) Proje ve etüdü hazırlanmış yapım işlerinin ihale dosyalarının hazırlanması, kamu ihale mevzuatı kapsamında ihalelerinin yapılması, yapılan ihalelerin kontrollük, hakediş, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap gibi tüm resmi hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmek,
f) Sorumluluğundaki işe ilişkin yerinde kontrol ve tespit çalışması yapmak,
g) Yürütülen çalışmalara ilişkin yapılan toplantılara katılarak, periyodik tarihlerde raporları hazırlamak,

Büroların Görev ve Sorumlulukları;

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

MADDE 19 - Yol Yapım Bürosu

a) Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya büyük ölçekli onarımlarının yapılması/yaptırılması.
b) Protokol gereğince alt yapı kuruluşları ile ortak çalışmalar yapılması.
c) Yeni imar yollarının açılması, açtırılması.
d) Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasının sağlanması.
e) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu kanallarının projesinin hazırlanması ve saha da projeye uygun olarak imalatın kontrolünün yapılması.
f) Yol yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak; yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak; Kesin ve ara hak edişlerini yapmak; Geçici ve kesin kabulleri yapmak vb. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
g) Cadde ve sokak yenileme çalışmalarında gerekli olan ölçüm, istikamet, kot verme vb. harita işlerinin yapılması.
h) Yeni açılacak imar yollarının, kırmızı kota uygun hale getirilmesi.
i) Büroda görevli teknik personelin kontrollük görevlerinin gereğini yerine getirmek.
j) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

MADDE 20 - Yol Bakım, Onarım ve Atölye Bürosu

Müdürlüğümüz işçi personeli, malzeme ve araç-gereçleri ile ilçemizdeki yol, kaldırım, asfalt ve belediye hizmet binalarımızın bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak için;

a) Yollarda ivedilikle yapılması gereken bakım, onarım işlerini yapmak,

b) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

c) Yağmursuyu ızgaralarının temizliğini rutin olarak yapmak, tıkalı kanalların kuka ve vidanjörle açılmasını sağlamak,

ç) Kar, buz, sel ve doğal afetlerde yolların açık tutulmasını sağlamak

d) Kaldırımlara araç parkının önlenmesi için sınır elemanı montajı yapmak

e) İlçe sınırları içerisinde çalışmalarımızdan çıkan moloz ve atıkların döküm alanlarına naklini sağlamak,

f) Cadde ve sokaklarda bulunan trafik levhalarını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi için İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile iletişime geçerek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak

g) Resmi eğitim Kurumlarında spor alanları sınır çizgilerini yapmak,

ğ) İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden yetki devri ile talep edilmesi halinde; numarataj levhaları, mahalle ve sokak adreslerini bildiren tabelaların yapım, dikim ve bakımlarını yapmak

h) Otopark yerlerinin veya ceplerinin işaretlenmesini yapmak

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

ı) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, marangozluk işleri, demir işleri, boya işleri, elektrik işleri ve diğer atölye işlerini yerine getirmek

i) Hizmetlerde kullanılan her türlü iş makinesinin ve el aletinin düzenli bakım onarımının sağlanması,

j) İmar-Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için Müdürlüğümüze bağlı ekiplerden işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetimde, uyumlu olarak çalışmanın sağlanması,

k) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,

l) İlçede yapılan resmi ve sosyal etkinliklerde seyyar tribün, sahne hizmetlerinin verilmesi,

m) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek

n) Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak,

MADDE 21 - Yapı İşleri Bürosu

b) Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılması/yaptırılması.

c) Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılması/yaptırılması.

d) Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması.

ç) Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapılması.

e) Yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak; yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak; Kesin ve ara hak edişlerini yapmak; Geçici ve kesin kabulleri yapmak vb. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak; İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek.

f) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılması.

g) Yıkımı yapılacak binalara ait enkaz bedellerinin hesaplanması.

h) Müdürlük tarafından yapılacak bina inşaatlarının aplikasyonun yapılması ve kotlarının verilmesi.

i) Devam eden inşaatın her aşamasında gerekli kot kontrollerinin yapılması.

j) Yapım işlerindeki çevre düzenleme ve alt yapı işlerinin sahaya uygulanması.

k) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermesi.

ğ) Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak.

MADDE 22 - Altyapı ve Ruhsat İşleri Bürosu

a) Kent içinde altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak altyapı çalışmalarının denetim ve takibinin yapılması.

ASLI GİBİDİR
22/10/2020

b) İlçemizdeki gerçek, tüzel kişi ve resmi kurumaların yapacağı tüm altyapı çalışmalarının ruhsatlı olarak yapılmasının sağlamak.
c) Alt yapı kazısı yapmak isteyen çeşitli kurumlar (İSKİ, AYEDAŞ, TÜR K TELEKOM, İGDAŞ vb.) ve benzeri kuruluşlar ile gerçek kişilere ait olan kazılar için İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde düzenlenen kazı ruhsatlarını takip etmek, yetkilendirilmesi halinde kazı ruhsatlarını düzenlemek.
ç) Altyapı Ruhsatların takibi ve çalışma sonrasında çalışma yapılan yerin eski haline getirilmesini temin etmek.
d) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu tahliye sistemlerinin yapımı, bakımı ve onarımı.
e) Altyapı kazıları ile ilgili olarak şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
f) Her türlü kaçak alt yapı çalışması yapan kurum ve kişilerin tespiti, uyarılması, ceza uygulaması yapmak.
g) Ruhsatlı kazılar nedeniyle oluşan eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
ğ) Gerektiğinde altyapı kurumları ile yapılacak protokolleri hazırlayarak, takibini yapmak
h) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyonu sağlayarak tekrarlanan kazıların önüne geçmek.
i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek özel yapılar ile ilgili İmar Kanununun 23.maddesi gereğince Alt ve Üstyapı bedellerini hesaplayarak, tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne Tahakkuka göndermek.
j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek özel yapılar ile ilgili kaldırım ve yol tahrip bedellerini hesaplayarak, tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne Tahakkuku göndermek.
ı) İlçemizdeki Cadde ve sokaklarda mevcut altyapı durumunun tespitini ve eksikliklerin ilgili kurumlarca tamamlanmasını sağlamak.
k) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
l) Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak.

MADDE 23 - Ulaşım Projeleri Bürosu

a) Belediye sorumluluk alanında kalan cadde ve sokaklarda yapılacak yol ve kaldırım yenileme çalışmaları için ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak geometrik düzenleme projesi çalışması yapmak, gerekli durumlarda UTK/UKOME karar sürecinin takibi.
b) Yeni açılacak imar yolları için ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak geometrik düzenleme projesi çalışması yapmak ve UTK/UKOME karar sürecinin takibi.
c) Altyapı kurumlarınca veya Müdürlüğümüz çalışmaları dahilinde alınması gereken geçici sirkülasyon trafik projelerini hazırlamak ve UTK karar sürecinin takibi.
d) İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi dış kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü ulaşım planları, projeleri ve uygulama çalışmalarını takip etmek, bu kurumlar ile koordinasyon sağlamak.
e) İlçe geneli ulaşım ve trafik düzenlemeleri çalışmalarına ilişkin, bu hususlarda yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

ç) Ulaşım ve trafik düzenlemelerine ilişkin Müdürlüğümüze yapılan trafik yönü, yaya geçidi, hız kesici kasis vb. talep ve şikayetleri değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak.

f) Trafiği düzenleyici mevcut uyarı levhalarının ve yatay-düşey işaretlemelerin bakım ve onarımı hakkında, yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

f) Bisiklet yolları proje çalışması yapmak ve bu hususta yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

g) Paylaşımlı skuter, bisiklet vb. mikromobilite ulaşımı çalışmalarında yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, Müdürlüğümüze yapılan talep ve şikayetlerin ilgisine göre yetkili birime iletilmesini sağlamak.

h) Kamusal alanda konumlandırılmış olan çöp konteynırı, tesisat dolabı, reklam panosu vb. yaya ve taşıt trafiğini etkileyen donatıların yerlerinin tespit edilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması.

i) Büronun hazırlayacağı geometrik düzenleme projelerine altlık oluşturacak saha ölçümlerinin yapılarak plankote paftasının hazırlanması,

j) Cadde ve sokak yenileme çalışmaları öncesinde özel parsellerin mülkiyet kontrolünü yapmak ve halihazır plan üzerinden işgalli alanların tespit edilmesi, bu husustaki gerekli yazışmaların yapılması,

k) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

MADDE 24 - İdari İşler Bürosu

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek, ilgili personele dağıtımını, takibini yapmak ve verilen yanıtları ilgililere ulaştırmak.

b) Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli uyarıları yapmak,

c) İvedi ve günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,

ç) İşlemleri usulüne uygun olarak zamanında yapmak,

d) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.

e) Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, Cimer ve çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.

f) Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

g) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.

ğ) Müdürlüğe gelen genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması gereken tüm evrakların çoğaltılarak, Müdürlüğe bağlı tüm bürolara dağıtımını yapmak.

ı) Yeni dosya oluşturmak

h) Arşiv kodlarını tespit edip ve kuruma adapte etmek. Dosyaların ve Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,

i) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belge ve dosyaların zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilmesini temin etmek,

j) Müdürlük arşivinin düzenli ve kullanılabilir olmasını temin etmek,

k) Personelin yıllık izinlerini takip etmek,

l) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek ve sonlandırmak.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

m) Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak.
n) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
o) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
ö) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak, emekli olan personelin emeklilik işlemlerinin yapılması, işçi kadrosunda emekli olan personelin kıdem tazminatlarının hesaplanması.
r) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek.
s) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
ş) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
t) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.
u) Ayniyata ait bütün işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre yürütmek,
ü) Demirbaş eşyalara ait kayıtları belediye otomasyon sisteminde kontrol ederek, gerekli revize işlemlerini yapmak,
v) Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha ve diğer dairelere verilen eşyaların miktarlarını tespit etmek,
y) Her mali yıl sonunda depo sayımı yaparak diğer yıllara devir işlemlerini tamamlamak,
z) Yeni alınacak malzemeler için Destek Hizmetleri Müdürlüğünden malzeme kodlarını talep etmek,
aa)Müdürlüğün her türlü ihtiyacını gelen talepler doğrultusunda belirleyerek, ihale işlemlerinin yapılması için üst yöneticiden olur almak, Hakediş raporlarını, ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak ve müdür onayından sonra İlgili müdürlüğe ulaştırmak.
bb)Malzeme Talep formu ve şartnameleri hazırlayarak İhale işlemleri için hazırlanan dosyayı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,
cc)Ana depodan Müdürlüğümüze alınacak sarf malzemelerin dijital kayıt sisteminde çıkışlarını yaparak, İlgili kişilere dağıtımını yapmak,
çç)Müdürlük bünyesinde çalışan işçi personelin iş kıyafetlerinin dağıtımını yapmak,
dd)Görevli personel Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 25 - Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak.

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonunun Müdür tarafından sağlanır

ASLI GİBİDİR
22/10/2024

a) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
ç) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür
c) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Büro sorumlusu tarafından ilgili kişiye havale edilir
d) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır,
e) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
ğ) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir
f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir
ı) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kadıköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve yazışma kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 26 – Fen İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 27 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 –Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.

ASLI GİBİDİR
22/10/2024