


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Fen İşleri Müdürü ve Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15/b maddesine ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- i) Müdür: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü
- j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- k) Birim: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 06/10/2006 tarih ve 154 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan ve Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Yapı İşleri Birimi
- b) Yol Yapım Birimi
- c) Altyapı ve Ruhsat İşleri Birimi
- d) Ulaşım Projeleri Birimi
- e) Yol Bakım, Onarım ve Atölye Birimi
- f) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- 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.
- d) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılması.
- f) Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların bakım onarımının yapılması/yaptırılması.
- g) 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.
- h) Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden inşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapılması.
- i) Yapım, bakım ve onarım 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.
- j) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılması.
- k) Yıkımı yapılacak binalara ait enkaz bedellerinin hesaplanması.
- l) Müdürlük tarafından yapılacak bina inşaatlarının, çevre düzenleme ve altyapı işlerinin, aplikasyonun yapılması, kotlarının verilmesi ve kontrolünün yapılması.
- m) 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. Tüm bu işler için; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak; yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak; kesin ve ara hakedişlerini yapmak; geçici ve kesin kabulleri yapmak vb. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak;
- n) Yeni imar yollarının kırmızı kota uygun olarak açılması/açtırılması.
- o) Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasının sağlanması.
- p) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu kanallarının projesinin hazırlanması ve sahada projeye uygun imalatın kontrolünün yapılması.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- q) Cadde ve sokak yenileme çalışmalarında gerekli olan ölçüm, istikamet, kot verme vb. harita işlerinin yapılması.
- r) Kent içinde altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak altyapı çalışmalarının ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, denetim ve takibinin yapılması.
- s) Altyapı Ruhsatların takibi ve çalışma sonrasında çalışma yapılan yerin eski haline getirilmesini temin etmek.
- t) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu tahliye sistemlerinin yapımı, bakımı ve onarımı.
- u) Altyapı kazıları ile ilgili şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak. Her türlü kaçak veya ruhsata uygun yapılmayan kazı çalışmasının tespiti ve cezai işlem uygulanması.
- v) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyon sağlamak, gerektiğinde protokollerin hazırlanması ve takibinin yapılması.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Altyapı kurumlarınca veya Müdürlüğümüz çalışmaları dahilinde alınması gereken geçici sirkülasyon trafik projelerini hazırlamak ve UTK karar sürecinin takibi.
- z) 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.
- aa) Ulaşım ve trafik düzenlemelerine ilişkin Müdürlüğümüze yapılan talep ve şikâyetleri değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- bb) Trafik düzenleyici mevcut uyarı levhalarının ve yatay-düşey işaretlemelerin bakım ve onarımı, paylaşımlı skuter, bisiklet vb. mikromobilité ulaşımı çalışmalarında ve bisiklet yolları proje çalışmalarında yetkili olan İBB Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- cc) Kamusal alanda konumlandırılmış olan çöp konteyneri, tesisat dolabı, reklam panosu vb. yaya ve taşıt trafiğini etkileyen donatıların yerlerinin tespit edilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması.
- dd) 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.
- ee) İlçe genelinde yollarda, kaldırımlarda ve yağmursuyu hatlarında ivedilikle yapılması gereken bakım, onarım işlerini yapmak ve bu konulardaki talep ve şikâyetleri çözüme ulaştırmak.
- ff) İlçe genelinde doğal afet durumlarında yolların açık tutulmasının sağlanması, çıkan moloz ve atıkların naklinin yapılması.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- gg)** 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.
- hh)** 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 Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.


Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Fen İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) 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.
- f) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- i) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- j) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- k) 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.
- l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- m) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- n) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- p) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- q) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- r) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

- s) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- t) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- u) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.


Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Fen İşleri Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelere çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- d) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- e) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- f) 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 çalışmalarını koordine etmek,
- g) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak
- i) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- j) Bürosuna gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale etmek,
- k) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- l) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Müdüre karşı sorumludur,
- m) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
- n) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekâlet etmek

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Fen İşleri Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Yol Bakım, Onarım ve Atölye Biriminin Görev ve Sorumlulukları


MADDE 12 – Yol Bakım, Onarım ve Atölye Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) **Yol Bakım, Onarım ve Atölye Birimi, Atölye ve Saha Görevleri:**

Yağmursuyu izgaralarının temizliğini rutin olarak yapar, tıkalı kanalların kuka ve vidanjörle açılmasını sağlar, kar, buz, sel ve doğal afetlerde yolların açık tutulmasını sağlar, kaldırımlara

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

araç parkının önlenmesi için sınır elemanı montajı yapar, ilçe sınırları içerisindeki Müdürlük çalışmalarından çıkan moloz ve atıkların döküm alanlarına naklini sağlar, cadde ve sokaklarda bulunan trafik levhalarını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi için İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile iletişime geçerek, eksikliklerin giderilmesini sağlar, Resmi eğitim Kurumlarında spor alanları sınır çizgilerini çizer, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden yetki devri ile talep edilmesi halinde, numarataj levhaları, mahalle ve sokak adreslerini bildiren tabelaların yapım, dikim ve bakımlarını yapar, otopark yerlerinin veya ceplerinin işaretlenmesini yapar, Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, marangozluk işleri, demir işleri, boya işleri, elektrik işleri ve diğer atölye işlerini yapar, İmar-Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için Müdürlüğe bağlı ekiplerden işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetiminde uyumlu olarak çalışır, ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya alır, ilçede yapılan resmi ve sosyal etkinliklerde seyyar tribün, sahne hizmetlerini verir.

b) Malzeme İmalatı ve Uygulanması

Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda uygulamada kullanılacak malzemelerin imalatını yapar. İmalatı yapılan malzemelerin ve uygulamaya hazır malzemelerin sahada uygulamasını yapar.

c) Depo Giriş-Çıkış İşlemleri ve Takibinin Yapılması

Müdürlüğün deposuna giren ve çıkan malzemelerin günlük, haftalık, aylık, yıllık kayıtlarını oluşturur. Malzemeleri düzenli bir şekilde kategorize ederek yerleştirir, muhafaza eder. Eksiklikleri tespit ederek yıllık depo ihtiyaç listesini hazırlar ve Birim Sorumlusu ile paylaşır. Deponun temizliğini sağlar.

d) Gelen - Giden Evrak Yönetimi

Kurum içi ve kurum dışı gelen talep evraklarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Birim İşçi Puantajlarının Hazırlanması

Failen Müdürlükte çalışan İşçilerin aylık puantaj formatını hazırlar, EYBS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder ve Müdürlük Makamı'na gönderir.


f) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri

Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, Fen İşleri Müdürlük Makamı'na özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

g) Şoför/Operatör görevleri: Binek araçları, kamyon, İş makinası vs. kullanır. Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanır. Araçların bakım, onarım ihtiyaçlarını tespit eder, bildirimini sağlar. Görev tamamlandıktan sonra kullandığı aracı eksiksiz ve kusursuz olarak teslim eder, herhangi bir kaza durumunda kurum amirine bilgi verir. Kar, buz sel fırtına gibi doğal afetlerde ve ihtiyaç duyulan durumlarda idare tarafından verilen görevleri yerine getirir. Görev sırasında diyaloglarında nezaket kurallarına özen gösterir. Kamu Kurum Kuruluşlarının çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmeliğe uyar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

h) İş Etiğine Uygun Çalışma

Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

i) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma

Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

j) İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.


Yol Yapım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Yol Yapım Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 onarımlarını yapar, yaptırır, protokol gereğince alt yapı kuruluşları ile ortak çalışmalar yapar, yeni imar yollarını açar, yol düzenlemeleri için merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasını sağlar, Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu kanallarının projesini hazırlar, sahada projeye uygun olarak imalatın kontrolünü yapar.
- b) **Yapım, Hizmet, Mal ve Danışmanlık İhalelerinin Hazırlanması İhalelerinin Hazırlanması**
Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri ile stratejik planda yer alan projeler doğrultusunda mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi için her türlü fiyat araştırması yapar ve dayanaklarıyla birlikte yaklaşık maliyet hesap cetvelini oluşturur. Başkanlık makamından ihale onayı alır. İhale onay belgesini düzenler. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihale konusu işe ait ihtiyaç raporu oluşturur. İhale dokümanını oluşturan belgeleri (Teknik Şartname, Mahal listesi, Proje vb.) EKAP' a yükleyerek, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısını EKAP üzerinden oluşturur ve ilan metnine onay verir. Gerektiğinde ihale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için ilan bedeli ödeme emri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazar. İhale ilanının gazete ve internet haber sitesinde yayınlanması için Basın İlan Kurumuna gönderir ve talep yazısı yazar. İhale komisyonu görevlendirme yazısını yazar. Gerekli incelemeyi yapmak üzere ihale işlem dosyasının bir örneğini ihale komisyonuna gönderir. İhaleye dokümanına ve ilana yönelik şikayetler ile ilgili başvuruları değerlendirir ve EKAP üzerinden sonuçlandırır. Şikayet sonucunda alınan kararları ihale komisyonuna gönderir. İhalenin iptalini gerektirecek hallerde ihale komisyonuna bilgi verir ve ihale iptalini yapar. İhale sonucunu (Kesinleşen İhale Kararı) isteklilere gönderir. İsteklilere bildirilen kesinleşen ihale kararına olabilecek şikayetleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

cevaplandırır. Gerekğinde ihale komisyonuna şikayet konusunu bildirir. İtirazen şikayet olması durumunda Kamu İhale Kurumunun bilgi belge taleplerini karşılar.

c) İhale Yoluyla Yapılan İşlerin Denetiminin Yapılması

Sözleşmeye davet yazısı gönderir ve istekli tarafından idareye sunulan sözleşme için gerekli belgeleri kontrol eder ve sözleşmeyi hazırlar. Sözleşmenin imzalanmasından sonra gerektiğinde işyeri teslim tutanağını düzenler. İşyeri tesliminden sonra yüklenici tarafından idareye teslim edilmesi gereken belgeleri kontrol eder. Sosyal Güvenlik Kurumuna sözleşme imzalanan yüklenicinin adresi ve ticari unvanı bildirir. Sözleşme süresi içerisinde işin sözleşmesine ve eklerine uygun olarak gerçekleştirilmesini uzmanlık alanı dahilinde denetler. Gerekğinde yüklenici ve idare ile yazışmaları yapar. Hakedişlerin tanzim edilmesini sağlar. İşin devamı sırasında olabilecek ilave işler için maliyet hesabı yapar ve yetkili makamın onayına sunar. İş bitiminden sonra ve kesin kabul zamanında muayene ve kabul heyeti oluşturulması için kabul teklif belgesini düzenler. Geçici kabulden sonra kesin hesapları idareye teslim eder. Kesin hesaplar onaylandıktan sonra kesin hakediş raporu düzenler ve ödeme emri belgesi ile beraber Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme yazısı yazar. Talep edilmesi halinde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenler ve yetkili makamın onayına sunar.

d) Muayene ve Kabul Komisyonlarında Görev Alma

Görevlendirildiği Muayene ve Kabul Komisyonunda ihale konusu işi mesleki uzmanlığı çerçevesinde incelenmesi ve muayene edilmesinde görev alır. Kabulün yapıp yapılamayacağına göre gerekli tutanakları düzenleyip idareye gönderir.

e) Kesin Hesap İncelemesi

Müdürlük tarafından görevlendirildiği işlere ait kesin hesapları inceleyip varsa gerekli düzeltmeleri yaparak onaylar. Onaylanan kesin hesapların idareye gönderir.

f) İhale Komisyonlarında Görev Alma

Komisyon üyesi olarak görevlendirildiği ihalenin ihaleye katılım için gerekli belgeler ve yeterlik kriterlerini inceler ve diğer komisyon üyeleri ile beraber ihale komisyonu karar tutanağını düzenler. Gerekğinde ihaleyi yapan müdürlük ile yazışma yapar.

g) Doğrudan Temin Alım Yapılması

Alımı yapılacak mal alımı, hizmet alımı veya yapım işi için gerektiğinde teknik şartnameyi hazırlar. Piyasa fiyatı araştırması yapar. Piyasa Fiyat Araştırması tutanağını düzenler. Doğrudan temin onay belgesi düzenler. EKAP' tan doğrudan teminin kaydı oluşturur. EKAP' a sonuç bilgilerinin kaydını yapar. Gerekğinde alıma ilişkin duyuru, davet ve teklif sürecini EKAP üzerinden yürütür. Muayene ve Kabulünün yapılması için Muayene kabul Heyeti ile birlikte işin yapıldığı yerde veya malın teslim edildiği yerde hazır bulunur. Doğrudan temine konu olan alım mal alımı ise Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine alımı yapılan malzeme listesini bildirir. Ödeme yazısını yazar ve Doğrudan temin dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.


h) Resmi Yazıların ve Dilekçelerin Cevaplandırılması

Kurumlardan gelen yazıları ve vatandaş dilekçelerini değerlendirerek sonuçlandırır.

i) İş Etiğine Uygun Çalışma

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

j) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma

Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

k) İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.


Yapı İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Yapı İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere; hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb. yapar, Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların bakım onarımını yapar, stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, resmi eğitim kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen talepleri inceleyerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerini yapar, Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden inşaat ruhsatı alınmış taşınmaz kültür varlıkları için restorasyon çalışması yapar, yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programını hazırlar, bu programı takip ederek sonuçlandırır, yıkımı yapılacak binalara ait enkaz bedellerini hesaplar.
- b) **Yapım, Hizmet, Mal ve Danışmanlık İhalelerinin Hazırlanması İhalelerinin Hazırlanması**
Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri ile stratejik planda yer alan projeler doğrultusunda mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi için her türlü fiyat araştırması yapar ve dayanaklarıyla birlikte yaklaşık maliyet hesap cetvelini oluşturur. Başkanlık makamından ihale onayı alır. İhale onay belgesini düzenler. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihale konusu işe ait ihtiyaç raporu oluşturur. İhale dokümanını oluşturan belgeleri (Teknik Şartname, Mahal listesi, Proje vb.) EKAP’ a yükleyerek, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısını EKAP üzerinden oluşturur ve ilan metnine onay verir. Gerektiğinde ihale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için ilan bedeli ödeme emri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazar. İhale ilanının gazete ve internet haber sitesinde yayınlanması için Basın İlan Kurumuna gönderir ve talep yazısı yazar. İhale komisyonu görevlendirme yazısını yazar. Gerekli incelemeyi yapmak üzere ihale işlem dosyasının bir örneğini ihale komisyonuna gönderir. İhaleye dokümanına ve ilana yönelik şikayetler ile ilgili başvuruları değerlendirir ve EKAP üzerinden sonuçlandırır. Şikayet sonucunda alınan kararları ihale komisyonuna gönderir. İhalenin iptalini gerektirecek hallerde ihale komisyonuna bilgi verir ve ihale iptalini yapar. İhale sonucunu (Kesinleşen İhale Kararı) isteklilere gönderir. İsteklilere bildirilen kesinleşen ihale kararına olabilecek şikayetleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

cevaplandırır. Gerekğinde ihale komisyonuna şikayet konusunu bildirir. İtirazen şikayet olması durumunda Kamu İhale Kurumunun bilgi belge taleplerini karşılar.

c) İhale Yoluyla Yapılan İşlerin Denetiminin Yapılması

Sözleşmeye davet yazısı gönderir ve istekli tarafından idareye sunulan sözleşme için gerekli belgeleri kontrol eder ve sözleşmeyi hazırlar. Sözleşmenin imzalanmasından sonra gerektiğinde işyeri teslim tutanağını düzenler. İşyeri tesliminden sonra yüklenici tarafından idareye teslim edilmesi gereken belgeleri kontrol eder. Sosyal Güvenlik Kurumuna sözleşme imzalanan yüklenicinin adresi ve ticari unvanı bildirir. Sözleşme süresi içerisinde işin sözleşmesine ve eklerine uygun olarak gerçekleştirilmesini uzmanlık alanı dahilinde denetler. Gerekğinde yüklenici ve idare ile yazışmaları yapar. Hakedişlerin tanzim edilmesini sağlar. İşin devamı sırasında olabilecek ilave işler için maliyet hesabı yapar ve yetkili makamın onayına sunar. İş bitiminden sonra ve kesin kabul zamanında muayene ve kabul heyeti oluşturulması için kabul teklif belgesini düzenler. Geçici kabulden sonra kesin hesapları idareye teslim eder. Kesin hesaplar onaylandıktan sonra kesin hakediş raporu düzenler ve ödeme emri belgesi ile beraber Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme yazısı yazar. Talep edilmesi halinde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenler ve yetkili makamın onayına sunar.

d) Muayene ve Kabul Komisyonlarında Görev Alma

Görevlendirildiği Muayene ve Kabul Komisyonunda ihale konusu işi mesleki uzmanlığı çerçevesinde incelenmesi ve muayene edilmesinde görev alır. Kabulün yapıp yapılamayacağına göre gerekli tutanakları düzenleyip idareye gönderir.

e) Kesin Hesap İncelemesi

Müdürlük tarafından görevlendirildiği işlere ait kesin hesapları inceleyip varsa gerekli düzeltmeleri yaparak onaylar. Onaylanan kesin hesapların idareye gönderir.

f) İhale Komisyonlarında Görev Alma

Komisyon üyesi olarak görevlendirildiği ihalenin ihaleye katılım için gerekli belgeler ve yeterlik kriterlerini inceler ve diğer komisyon üyeleri ile beraber ihale komisyonu karar tutanağını düzenler. Gerekğinde ihaleyi yapan müdürlük ile yazışma yapar.

g) Doğrudan Temin Alım Yapılması

Alımı yapılacak mal alımı, hizmet alımı veya yapım işi için gerektiğinde teknik şartnameyi hazırlar. Doğrudan temin onay belgesi düzenler. Piyasa fiyatı araştırması yapar. Piyasa Fiyat Araştırması tutanağını düzenler. EKAP' tan doğrudan teminin kaydı oluşturur. EKAP' a sonuç bilgilerinin kaydını yapar. Gerekğinde alıma ilişkin duyuru, davet ve teklif sürecini EKAP üzerinden yürütür. Muayene ve Kabulünün yapılması için Muayene kabul Heyeti ile birlikte işin yapıldığı yerde veya malın teslim edildiği yerde hazır bulunur. Doğrudan temine konu olan alım mal alımı ise Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine alımı yapılan malzeme listesini bildirir. Ödeme yazısını yazar ve Doğrudan temin dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.


h) Resmi Yazıların ve Dilekçelerin Cevaplandırılması

Kurumlardan gelen yazıları ve vatandaş dilekçelerini değerlendirerek sonuçlandırır.

i) İş Etiğine Uygun Çalışma

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

j) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma

Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

k) İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.


İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER' den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) Satın Alma Dosyası Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi:** Müdürlük satın alma dosyasının faturasına göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar.
- c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EYBS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık onayına sunar. Puantaj formatına işler. Puantajı belediye şirket muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- d) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EYBS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- e) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanın niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- f) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Ulaşım Projeleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 –Ulaşım Projeleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Projelerin Hazırlanması

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 hazırlar. Altyapı kurumlarınca veya müdürlük çalışmaları dahilinde alınması gereken geçici trafik sirkülasyonu projelerini hazırlar. Müdürlüğün Yol Bakım ve Onarım Biriminin talebi doğrultusunda proje hazırlar. Yol çizgisi, ofset tarama, delinatör, sınır elemanı vb. trafiği düzenleyici uygulamalar için saha ekiplerine proje hazırlar. İlgili mevzuat çerçevesinde bisiklet yolu projesini hazırlar.

b) Proje Karar Sürecinin Takibi

Hazırlanan projeler için gerekli durumlarda UTK/UKOME karar sürecinin takip eder. Geçici trafik sirkülasyonu projeleri için UTK karar sürecinin takip eder. Diğer kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü ulaşım planları, projeleri ve uygulama çalışmalarını takip eder. Trafiki düzenleyici yaya geçidi, sinyalizasyon, hız kesici kasis, uyarı levhası vb. ile ilgili karar ve uygulama sürecini takip eder. Bisiklet yolları projelerine yönelik UTK karar sürecini takip eder. Taksi Durak Yönergesi kapsamında yapılan başvurular için UKOME karar sürecinin takip eder.

c) Kurumlar Arası Koordinasyon


Ulaşım ve trafik düzenlemelerine yönelik proje süreçleri ile uygulama çalışmaları için diğer kurumlar ile koordinasyon sağlar. Trafiki düzenleyici mevcut uyarı levhalarının ve yatay-düşey işaretlemelerin bakım ve onarımı hakkında ilgili kurumla koordinasyonu sağlar. Mikromobilite araçlarının park yerlerinin belirlenmesi çalışmalarında ilgili kurumla koordinasyonu sağlar. İlçeyi ilgilendiren ulaşım kararlarının alındığı UKOME toplantılarına katılım sağlar. Ulaşım ve trafikle ilgili konularda Başkanlıkça yapılmış protokol, işbirliği vb. anlaşmalar kapsamında düzenlenen toplantılara katılım sağlar.

d) Saha ve Arazi Çalışmaları Yapılması

Proje çalışması öncesinde saha incelemesi yapar. Hazırlanan geometrik düzenleme projelerinin sahada kontrolünü sağlar. Kamusal alanda konumlandırılacak çöp konteyneri, reklam panosu,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

tesisat dolabı vb. donatıların yerinin belirlenmesi için saha çalışması yapar. Mikromobilité araçlarının park yerlerinin belirlenmesi için saha çalışması yapar.

e) İhale Öncesi Arazi Ölçümü

Araziyi inceler. Arazinin ölçüm aletleriyle harita ve krokilerini hazırlar. Halihazır harita, imar durum kroki verilerini hazırlar. Proje hazırlar, ihale yetkilisine teslim eder. Yaklaşık maliyete esas metrajların belirlenmesinde gerekli hesaplamaları yapar ve raporlar.

f) İhale Yoluyla Yapılan İşlerin Denetimi

Yüklenici taahhüdünde yapılan ihaleli iş kapsamındaki projelerin uygulanmasında görevlidir.

g) Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarının Yapılması

Adli makamlardan, altyapı kuruluşlarından (İski, İgdaş, Ayedaş, Telekon vb.), sigorta şirketlerinden vb. kurum dışı ve kurum içi (tüm müdürlüklerden) gelen şikayet, tespit, talep evraklarını cevaplar.

h) Ağaç Nakil Komisyonu Görevi

İnşaat yapı ruhsatı alınması için gerekli olan, ruhsat alımı öncesinde, yapı müteahhiti ya da arsa sahipleri tarafından gelen talep doğrultusunda, ağaçların yaklaşım mesafesini ölçer, halihazır haritalarını hazırlar, teknik rapor düzenler, ilgisine teslim edilir.

i) İş Etiğine Uygun Çalışma

Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

j) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma

Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

k) İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.

Altyapı ve Ruhsat İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları


MADDE 17 – Altyapı ve Ruhsat İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Altyapı Kazı Ruhsat İşleri

AYBİS (Altyapı Bilgi Sistemi) üzerinden kazı ruhsatlarını takip eder. Arıza ruhsatlarını sistem üzerinden ilerleterek kazı ruhsat tutarlarının tahakkuk ve tahsil işlemlerini gerçekleştirir. Kurum ve üçüncü şahıslara ait kazı ruhsatlarını otomasyon sistem üzerinden (EYBS) kabul ederek, birim sorumlusu ve müdür onayına sunar. Onay sonrası kazı ruhsat bedellerini tahakkuk ettirerek tahsilini sağlar. Kazı tutarları ile ilgili olarak kurumlar tarafından verilen teminat mektuplarını kabul ederek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar. Tüm kazılara ait istatistikî bilgileri tutar. Gerektiğinde kurum veya üçüncü şahıslar tarafından talep edilen kazılar ile ilgili olarak sistem üzerinde ruhsat girişi yaparak kazı ruhsatı düzenler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi) tarafından yayınlanan kararları takip ederek, kurumumuz tarafından uygulanmasını sağlar.

b) Altyapı Saha Kontrol İşlemleri

Altyapı kazısı yapmak isteyen çeşitli kurumlar (İSKİ, AYEDAŞ, TÜRK TELEKOM, İGDAŞ) ve benzeri kuruluşlar ile gerçek kişilere ait olan kazılar için İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde düzenlenen kazı ruhsatlarını takip eder, yetkilendirilmesi halinde kazı ruhsatlarını düzenler. İlçemizdeki cadde ve sokaklarda mevcut altyapı durumunun sahada tespitini yapar ve eksikliklerin ilgili kurumlarca tamamlanmasını sağlar. Altyapı kazısı yapan kurum veya kişilerin kazılarının ruhsatlı olup olmadığını kontrol eder. Altyapı kazısının ruhsatsız olması durumunda tutanak tutarak cezai işlemlerin başlatır. Ruhsatsız kazı yapılması veya kötü onarım sebebiyle kurum veya kişilere tutulan tutanaklar sonrasında, onarımın süresi içerisinde yapılmaması durumunda onarımın Fen İşleri Müdürlüğü Yol Bakım Birimi tarafından yapılmasını sağlar, ilgililerine cezai işlem uygular. Kazı alanında güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. Kurumlara verilen çalışma ruhsat tarihlerini yaya ve araç trafiğini aksatmayacak şekilde belirler. Kazı sonrası kazı alanının usulüne uygun olarak onarımının yapılmasını sağlar. Altyapı kazıları ile ilgili olarak şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.

c) Altyapı ve Ruhsat İşlemleri


Altyapı ve ruhsat işlemlerine ait mevzuat, sistem ve prosedür değişikliklerini takip eder, kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar. Altyapı kurumları ile ilgili kişileri görevlendirerek, kurumlara ait çalışmaların sorumlu kişilerce takibini sağlar. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmaları imzalar. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik personele EYBS' den havale eder. Gerektiğinde altyapı kurumları ile yapılacak protokolleri hazırlayarak, takibini yapar. Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyonu sağlayarak tekrarlanan kazıların önüne geçer. Birimin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutulmasını sağlar; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Müdüre raporlar.

d) Yol ve Tretuvar Tahrip İşlemleri

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesinde belirtilen ve bu madde kapsamında olmayan yapı ruhsatlarının düzenlenmesi öncesinde, mal sahiplerinden veya yüklenicilerden yol ve tretuvar tahrip bedelinin alınmasını sağlar. İlgililerin Yapı Ruhsatı başvurusu sırasında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülen Yapı Ruhsatı işlemleri aşamasında Yol ve Tretuvar Tahrip Bedelinin hesaplanması için Müdürlüğe gelen talepleri inceleyerek yol ve tretuvar tahrip bedelini hesaplar. Hesaplanan bedel için EYBS üzerinde düzenlenen tahakkuk muhataplarınca Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödendikten sonra tahsilât makbuzunu işlem dosyasına ekleyerek, hesaplanan bedelin ödendiğine ilişkin yazıyı İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderir. Yapı ruhsatı başvurusu aşamasında hesaplanan yol ve tretuvar tahrip bedeli ile yapı kullanma ve izin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

belgesi düzenlenmesi aşamasında hesaplanan güncel bedel arasında fark var ise ortaya çıkan farkın ilgililerden tahsil edilmesini sağlar. Yol ve tretuvar tahrip bedeline ilişkin fark tahakkuk edilerek muhataplarınca Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmesini sağlayarak, ödendiğine ilişkin yazı ve tahsilat makbuzu Yapı Kullanma ve İzin Belgesi düzenleyen ilgili Müdürlüğe gönderir.

e) İş Etiğine Uygun Çalışma

Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.

f) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma

Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

g) İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 18- Fen İşleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.


BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 19 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 21 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler


MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarihli ve 154 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün 29 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 Mart 2026
	Doküman No	YN_FİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
29.01.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.03.2026 tarihli ve 2026/24 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.