

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil
DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan
KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-
Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-
Murat KAYA

Dilovası Belediye Meclisinin 06/05/2025 Tarihinde Yapılan
2025 Yılı Dönemi Mayıs Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşimine ait 41 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği, günümüz mevzuatlarına uygun hale getirilerek ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınarak yeniden düzenlenmiştir.

Yönetmeliğin kabulü ve yürürlüğe girmesi hususunun görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin Fen İşleri Müdürlüğü'nün 30.04.2025 tarih ve 45610 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Dilovası Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Dilovası Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi, 18. maddesinin (m) bendi, 48. Maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

a) Başkan : Dilovası Belediye Başkanı,

b) Başkan Yardımcısı : Dilovası Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/05/2025	41	Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

- | | |
|---------------------|---|
| c) Başkanlık Makamı | : Dilovası Belediyesi Başkanlık Makamını, |
| ç) Belediye | : Dilovası Belediyesini, |
| d) Encümen | : Dilovası Belediye Encümenini, |
| e) Meclis | : Dilovası Belediye Meclisini, |
| f) Müdür | : Fen İşleri Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Fen İşleri Müdürlüğünü, |
| ğ) Personel | : Fen İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli, |
| h) Şef | : Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri, |
| ı) Şeflik | : Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri, |
| i) Büro | : Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büroları, |
| j) Büro Sorumlusu | : Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını, |
| k) Yönetmelik | : Dilovası Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma |

Yönetmeliğini ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır;

- Planlama, karar alma, koordinasyon, organizasyon ve uygulamada şeffaflığı sağlamak,
- Hizmet ihtiyaçlarını belirlemek, teminini ve uygunluğunu sağlamak
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren konularda katılımcılığı sağlamak,
- Hizmette eşitlik ve adaleti sağlamak,
- Kaynakların etkili ve verimli kullanımını sağlamak,
- Projelerde ve uygulamada sürdürülebilirliği sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur. Fen İşleri Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

1. . Altyapı Koordinasyon Şefliği
2. . İhale Şefliği
3. . Yol Yapım ve Onarım Şefliği
4. . Projeler Şefliği
5. . Fen İşleri Kalemi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

- a) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle teknolojinin getirdiği tüm olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- b) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılmasını sağlamak, mevcut yolların bakımını yapmak ve genişletilmesi gereken yolların genişletilmesi ile ilgili tüm yol altyapı ve üstyapı faaliyetlerini gerçekleştirmek. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vd. malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılması,
- c) Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün iş programının hazırlanması ve iş programına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- d) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- e) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak açılan yeni yolları asfaltlamak, mevcut yolların bakım ve onarımını sağlamak,
- f) Başkanlıkça ile uygun görülmesi halinde belediye sınırları içerisinde bulunan kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, kadın koruma evi, ibadethane, muhtarlık binası, belediye hizmet binaları vb. yapılar ile ilgili gelen taleplerin değerlendirilerek bakım ve onarımlarını yapmak,
- g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde drenajı için gerekli çalışmaların, ızgaraların (mazgalların), ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanmasını sağlamak için İSU Şube Müdürlüğü ile koordinasyon kurarak yaptırılmasını sağlamak
- h) Müdürlük uhdesinde bulunan ve hizmetine sunulan, tüm iş makinelerinin, kamyonların ve diğer araç ve gereçlerin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ı) Malzeme deposunun stok durumunun kontrol edilerek gerekli malzemelerin her an hazır bulundurulmasını sağlamak,
- i) İlçeye hizmet veren Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, İSU Genel Müdürlüğü, SEDAS, PALGAZ, TELEKOM gibi kamu kurum ve kuruluşlar ile AYKOME koordinasyonu sağlamak ve bu kurumlara çalışmaları sırasında yardımcı olmak,
- j) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Altyapı kurumlarına ait eksiklikleri tespit etmek, giderilmesi için ilgili kurumlarla iş ve işlemlerin gereği için yazışma yapmak ve gerektiğinde iletişime geçmek,
- l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihale edilecek işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak, Destek Hizmetleri

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

Müdürlüğü ile birlikte ihale işlemlerini gerçekleştirmek, ihaleleri sonuçlandırarak sözleşmeye bağlanmasını sağlamak, ihale konusu işlerin sözleşmeye bağlanıp yer teslimi yapıldıktan sonra, Müdürlük tarafından yaptırılması, denetlenmesi ve hak edişlerin hazırlanması ve işin tamamlanması

sonrasında işin geçici kabulü yapılarak teslim alınması , geçici kabulü yapılan ve kesin kabul zamanı gelen ihale konusu işlerin kesin kabulünün yapılmasını sağlamak,

m) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak, metruk, riskli yapılar veya ruhsatına aykırı yapılmış olan yapıların yıkımı için gerekli iş makinesi, araç ve gereçleri ilgili müdürlük emrine vermek,

n) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili olarak Dilovası Belediyesi resmi web sitesinde (www.dilovasi.bel.tr) yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

o) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ö) Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından tespit edilen Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği kapsamında çıkacak atıkların iş ve işlemlerinin Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından tamamlanması sonrası belirli bir program dahilinde inşaat ve yıkıntı atıklarının Fen İşleri Müdürlüğü tarafından iş makinaları ile toplanarak, geçici depolanması ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen döküm sahasına nakletmek,

r) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Fen İşleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,

c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

ç) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi, Personelin birinci disiplin Amiridir.

d) Müdürlük görev tanımı içerisinde yer alan bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek,

aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek,

e) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasında her türlü koordinasyonu sağlamak, hazırlanan günlük iş programını kontrol etmek, çalışmaların iş programına uygun yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek,

g) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil
DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan
KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-
Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-
Murat KAYA

Altyapı Koordinasyon Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Altyapı Koordinasyon Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Şeflik ile ilgili işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) İlçenin diğer altyapı kurumlarına (İSU, SEDAŞ, TELEKOM, PALGAZ, vs.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumlarla yazışma ve görüşme yapmak,
- ç) AYKOME yönetmeliğine göre Altyapı kurumlarının; Çalışmaları için ruhsat onayında bulunmak, Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak, eksikliklerini gidermek, eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak,
- d) AYKOME yönetmeliğine göre Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- e) AYKOME yönetmeliğine göre Vatandaşlara ait kazıları incelemek, bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- f) AYKOME yönetmeliğine göre Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- g) Düşük seviyede ya da yetersiz ölçüde enerji alan bölgelerin tespiti ve belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların bu konudaki sorunlarını giderebilmek SEDAŞ veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Sağlıklı içme suyu ve atıksu giderinden yeterli ölçüde yararlanamadıkları için belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların bu konudaki sorunlarını giderebilmek için İSU veya buna ilişkin hizmet veren diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- h) Yol açma ve genişletme çalışmaları sırasında yol alanında kalan doğalgaz kutuları, enerji ve aydınlatma ile haberleşme direklerinin ilgili kurumlarla (TÜRK TELEKOM, PALGAZ, SEDAŞ v.s.) işbirliği yapılarak doğalgaz kutularının yol alanı dışına alınması, kabloların bulunduğu direklerdeki hattın yeraltına alınması ve aydınlatmada kullanılan direklerin kaldırım üzerine alınmasını sağlamak,
- ı) Yürürlükteki mevzuat gereği ilçe sınırları içerisindeki altyapı hasarlarına sebep olan kişi ya da kurumları tespit ederek AYKOME yönetmeliğine göre zararın tazmini ile parasal bedelin tahsili için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) İlçe genelinde bulunan derelerin ıslah edilmesi, korunması ve çevresindeki sorunlarla ilgili

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil
DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan
KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-
Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-
Murat KAYA

İSU, DSİ ve diğer kurumlarla gerekli görüşme, yazışma ve takibin yapılmasını sağlamak,
j) Yağmursuyu hattı yapımı ve buna dair meydana gelen problemlerin çözümü hususunda ilgili kurumlarla ve **Yol Yapım ve Onarım Şefliği** ile koordineli olarak çalışmak.

k) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,

l) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performansının artırımını temin etmek,

m) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

n) İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje ve teklif üretmek,

o) UKOME ve Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak, trafik sirkülasyonu ile ilgili üretilen proje ve önerilerin onaylanması ve gerekli teknik çalışmaları yapmak,

ö) İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, yol çizgi, işaret, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlamak,

p) Yol güzergahlarını (tek yön-çift yön) belirlemek ve bu amaçla gerekli ulaşım projelerini hazırlamak/hazırlamak,

r) Büyükşehir Toplu Taşıma Otobüsleri, Halk Otobüsleri ve ticari taksi hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar ve öneriler geliştirerek Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyon sağlayarak UKOME'

ye kurum görüşü hazırlamak,

s) Özel otopark başvuruları hakkında görüş bildirmek, (UKOME veya Zabıta Md.)

ş) Yetkisi dahilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları Müdüre iletmek,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

İhale Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İhale Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,

b) Fen İşleri Müdürlüğüne ihale edilecek tüm yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin şartname ve yaklaşık maliyeti hazırlandıktan sonra ihale öncesi ve sonrası iç ve dış yazışmalarını yaparak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte ihale dosyalarını hazırlanması, ihale sürecini gerçekleştirilmesi ve EKAP üzerinden ihale sürecini takip etmek, ihaleleri sonuçlandırarak sözleşmeye bağlanmasını sağlamak, ilgili kontrol memuruna dosyayı teslim etmek, ihale konusu işlerin sözleşmeye bağlanıp, yer teslimi yapıldıktan sonra, Müdürlük tarafından yaptırılması, denetlenmesi ve hak edişlerin hazırlanması ve işin tamamlanması sonrasında işin geçici kabulü yapılarak teslim alınması, geçici kabulü yapılan ve kesin kabul zamanı gelen ihale konusu işlerin kesin kabulünün yapılmasını sağlamak,

c) Fen İşleri Müdürlüğü'nün Başkanlık makamınca onaylanan bütçesine uygun olarak tüm yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini planlamak, teknik şartnameleri diğer Şefliklerle birlikte

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ- Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

hazırlamak, tüm iş kalemleri ve ihtiyaç halinde piyasa tekliflerini de alarak yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,

ç) Hazırlanan ihtiyaç listelerini ve yaklaşık maliyetleri EKAP'a işlenmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim etmek,

d) Müdürlük stratejik plan, kalite ve mevzuat ile ilgili toplantılarına katılmak, gerekli çalışmaları koordine ederek, öneriler sunmak,

e) Şeflik ile ilgili yetkisi dahilindeki işleri organize etmek, kendisine bağlı personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre iletmek,

f) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Yol Yapım ve Onarım Şefi'nin Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Yol Yapım ve Onarım Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,

b) Belediye hudutları dahilindeki yapılmış yolların bakımını, tamirinin aksatılmadan zamanında yapılmasını, yeniden yapılacak yolların teknik şartnamelere uygun şekilde yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

c) Günlük ve aylık iş programını hazırlayıp Müdüre sunmak,

ç) Geometrik düzenleme projesi taslaklarının hazırlanmasına yönelik olarak arazideki mevcut yol durumunun tespiti amacıyla jeodezik alım çalışmalarını yapmak ve hali hazır haritaları

oluşturmak, (Plan ve Projeler Md.)

d) Geometrik düzenleme projelerinin KBB tarafından uygulamasını sağlamak veya projenin uygulanması için gerekli imalatların çalışma süreçlerini takip etmek.

e) Harita ve arazide tespitler yaparak plan ve kadastral yolların uyumluluğunu sağlamak üzere ilgili Müdürlük tarafından çalışmaların yapılması sonrasında bu bilgileri ilgili şefliklerle paylaşmak ve plana uygun olmayan mevcut yolların yeniden düzenlenmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

f) 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yol ve kaldırımlarda erişilebilirlikle ilgili oluşan sorunlarını ilgili kurumlarla görüşerek çözülmesini sağlamak,

g) Asfalt veya kaplama olarak düzenlenecek yolların belirlenmesi ve bu amaçla ilgili birimlerle koordinasyon çalışmalarını yürütmek,

ğ) İmar planlarının veya değişikliklerinin hazırlanması sürecinde; ulaşım-erişilebilirlik gibi ilgili konularda görüş bildirmek,

h) İlgisi ve yetkisi dahilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları müdüre iletmek,

ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Projeler Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil
DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan
KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-
Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-
Murat KAYA

MADDE 13– (1) Projeler Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- İlçenin güzelleştirilmesi adına yeni projelerin üretilerek uygulamaya konulması için ilgili Kurum ve Müdürlüklerle koordinasyonlu çalışarak yeni öneriler sunmak,
- Belediyenin yapacağı-yaptıracağı hizmet binaları-kreşler-sağlık birimleri vs. gibi yerler için alternatif proje üretmek-çizmek, tip projeleri; araziye-ihtiyaçlara-kültürel yapıya ve kullanım amaçlarına uygun olarak revize etmek,
- Prestij mekanları – Rekreasyon bölgeleri gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Müdürlüğün tüm sosyal medya platformunda temsil edilebilmesi için gerekli bilgi, belge ve fotoğrafların toplanarak teknik detayların ve görsellerin hazırlanıp, paylaşımlarda bulunulması için ilgili Müdürlüğe sunmak,
- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumların ilçemiz genelinde yapacakları projeleri ve yatırımları takip etmek, gerekli durumlarda proje önerileri geliştirerek, önerilerde bulunmak,
- Yetkisi dahilindeki işleri planlamak, organize etmek, uygulamak, denetlemek ve aksaklıkları müdüre iletmek,
- Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Fen İşleri kaleminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Fen İşleri Kaleminin görev ve yetkileri şunlardır.

- Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,
 - Fen İşleri Müdürü'nün vermiş olduğu sözlü ve yazılı talimatları ilgili Şeflere bildirmek,
 - Belediye evrak kayıt sistemi üzerinden gelen evrakları inceleyip, kontrol etmek ve Fen İşleri Müdürü'ne sunmak,
 - Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
 - Müdürlük personeli ile ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vd.) dosyalarının tanzimini yapmak,
 - Müdürlük içi birimler arasındaki bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
 - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
 - Müdürlüğün Ulakbel (Çağrı Merkezi) sistemi üzerinden gelen taleplerin ilgili ve yetkili kişilere iletilerek süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin icrası

Madde 15- (1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ- Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.

b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Fen İşleri Müdürlüğüne havale edilir.

c) Belediye dışından gelen proje yapımı vb. işlemlerde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin planlaması ve yürütülmesi

Madde 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi verme yasağı

Madde 17- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 18- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari İşler Şefliği tarafından müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS sistemi üzerinden veya İdari İşler Şefliği

aracılığı ile havale eder,

ç) Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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. Bu

devirden ilgili birimin Şefi ve İdari İşler Şefliği sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar ilgili birimin Şefi ve İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 19- (1) Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil
DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan
KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-
Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-
Murat KAYA

aşağıdaki gibidir:

- Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. (Başkanlık Makamının İmza Yetkileri Yönergesi)
- Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden ilgili şefler sorumludur.

Arşivleme ve dosyalama

Madde 20- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak depolanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge çıkarılması

Madde 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 22- (1) Fen İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. (2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatına göre işlemleri yürütür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 24- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1/10/2020 tarih ve 46 sayılı Meclis Kararı ile daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 25- (1) Bu yönetmelik, Dilovası Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Dilovası Belediye Başkanı yürütür.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/05/2025

Karar No
41

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil
DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan
KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-
Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-
Murat KAYA

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR