

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -

Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 –

Afyonkarahisar 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;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 –

Afyonkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04/05/2026 tarih ve 231 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

- 1) Fen İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- 3) Fen İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 –

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 9 –

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü, aşağıda belirtilen hizmetleri yapmaktadır.
- 2) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 3) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- 5) Müdürlük ile ilgili performans programı ve bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 6) İdaremizce yapılması planlanan Yatırım ve Performans programı içerisinde değerlendirmeye alınan ya da yıl içerisinde ihtiyaç duyulan tesis, yapı, vb. işlerin; avam ve uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve bunları uygulamak.
- 7) Beyaz Masadan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- 3) Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, personelinin, müdürlüğe verilen görevleri en iyi şekilde yapabilmesi için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere başkanlığın karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgiler verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali hizmetler müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- 10) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- 11) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir.
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 13) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak belediye personeline vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 14) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 15) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 16) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder.
- 18) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözülebilecek problemleri çözer.
- 19) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 20) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 21) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 22) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 23) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 24) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 25) Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 26) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 27) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 28) Başkan ve başkan yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve başkan yardımcısının talimatlarına göre yerine getirir.
- 29) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder.
- 30) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.
- 31) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
- 32) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 33) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- 34) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- 35) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür,

- devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 36) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- 37) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Servis Sorumluları Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –

Teşkilat yapısında belirtilen Servis yetkilisi personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen, Fen İşleri müdürü tarafından ilgili birim yetkilisine havale edilen işlere ait iş programı yapmak.
- 2) Yapılacak olan işleri, ilgili formlara direktifler vererek fen ve sanat kaideleri doğrultusunda yaptırmak.
- 3) Yapılan iş programı doğrultusunda, Müdürlüğe tahsis edilen iş makineleri ve ekipmanları organize etmek.
- 4) Çalışmalar sırasında, 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu ile 09.12.2003 tarih ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmeliği doğrultusunda gerekli tedbirleri almak.
- 5) Çalışmalar sırasında iş ve işçi sağlığının korunması ve çevre emniyetinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 6) Yapılan çalışmalar hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- 7) Müdürlük Makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

Yapım Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –

Yapım Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Başkanlık tarafından karar verilen üst yapıların yapımı veya onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Başkanlık tarafından karar verilen yapıların avam, kesin ve uygulama projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Hazırlanacak tüm projelerin (3194) sayılı İmar Kanunu ve ilgili tüm yönetmelikler ve mevzuata göre hazırlanması veya hazırlatılması.
- 4) Hazırlanan tüm projelerin ilgili tüm Kurum ve Müdürlüklerden alınacak Ruhsat, İskan vb. işlemlerinin yürütülmesi.
- 5) Hazırlanacak veya hazırlatılacak tüm projelerin ihaleye çıkılabilecek şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- 6) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 7) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarını oluşturarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 8) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 9) 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tüm belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- 10) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 11) İhale Komisyonunca 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımı sözleşmelerini yapmak.
- 12) Yapım işleri, mal ve hizmet alımına ait sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 13) Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri tamamlamak ve yapılan hataları düzelttirmek.
- 14) Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işler sürecinde, yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için hakedişleri düzenlemek, hakedişler de süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve hakedişleri onaylayarak ilgili müdürlüklere göndermek.
- 15) Yapım işleri, mal ve hizmet alımı işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

- 16) Yapım işlerinde Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak tüm yazışmaları kurumun belirlediği sürelerde yapmak, ayrıca belirlenen sürelerde yer tesliminin yapıldığı ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi gelmesine müteakip yüklenicinin geçici teminatının çözülmesini sağlamak.
- 17) İhalesi yapılan işlerde yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.
- 18) Kira karşılığı yapım, yap-işlet-devret vb. usullerde çıkılacak ihalelerinde işin kontrolörlük hizmetlerini ve verilecek tüm görevleri yürütmek.
- 19) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 20) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.
- 21) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 22) Plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu ilgili Müdürlük marifeti ile kontrol etmek, ettirmek.
- 23) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak.
- 24) Yapılacak projeler için zemin etüt çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
- 25) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
- 26) Belediyemize ait tesislerin elektrik tesisatlarının bakım ve onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 27) Belediyemize ait yeni kurulan tesislerin elektrik abone işlemlerini yürütmek.
- 28) Belediyemize ait yeni kurulan tesisler, parklar vb. yerlerin elektrik tesisatlarını (Alçak Gerilim, Orta Gerilim) yapmak, yaptırmak ve işletmek.
- 29) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

Yol ve Asfalt Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 –

Yol ve Asfalt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Yapımına karar verilen işlere ait, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak.
- 3) Hazırlanacak veya hazırlatılacak tüm projelerin ihaleye çıkılabilecek şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- 4) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 5) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarını oluşturarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 6) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 7) 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tüm belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- 8) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 9) İhale Komisyonunca 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımı sözleşmelerini yapmak.
- 10) Yapım işleri, mal ve hizmet alımına ait sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 11) Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri

tamamlamak ve yapılan hataları düzelttirmek.

- 12) Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işler sürecinde, yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için hakedişleri düzenlemek, hakedişler de süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve hakedişleri onaylayarak ilgili müdürlüklere göndermek.
- 13) Yapım işleri, mal ve hizmet alımı işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- 14) Yapım işlerinde Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak tüm yazışmaları kurumun belirlediği sürelerde yapmak, ayrıca belirlenen sürelerde yer tesliminin yapıldığı ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi gelmesine müteakip yüklenicinin geçici teminatının çözülmesini sağlamak.
- 15) İhalesi yapılan işlerde yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.
- 16) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla mal alımı yaparak kilit taşı, bordür, yaya kaldırımı vb. yol kaplamalarının yapım ve onarımını yapmak.
- 17) Yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- 18) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları üst yapı kaplamasını (bsk, sathi, parke, stabilize vb.) yapmak ve bozulan yolların onarım çalışmalarını yürütmek.
- 19) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 20) İl trafik komisyonunca belirlenen kavşak düzenlemelerine ait işçilik çalışmalarını, Akıllı Şehir Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.
- 21) Yollarda kar ve buzlanma ile mücadele etmek.
- 22) Müdürlük bünyesinde yapılacak inşaat ve yol çalışmaları için kot ve haritacılık işlemlerini yapmak.
- 23) Açılacak ve yapılacak yollara ait malzeme (alt temel, üst temel, asfalt agregası, bitüm, bordür, parke vb.) almak, yerine naklini sağlamak
- 24) Yol ve asfalt şantiyesinin çalışmalarını kontrol etmek, şantiyelerin ihtiyaçlarını sağlamak.
- 25) Asfalt plenti tesislerinin işletme bakım ve onarım işlerini yürütmek, buna uygun olarak iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak.
- 26) Yol ve asfalt şantiyesinde iş, işçi güvenliği ile trafik düzenlemesi hakkında ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 27) İlgili müdürlük, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep üzerine İl trafik komisyonu tarafından alınan kararlarını uygulamak.
- 28) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 29) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.
- 30) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 31) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- 32) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
- 33) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde umumi hizmet alanlarında yapılacak her türlü alt yapı tesisi için kazı talebini almak ve değerlendirmek
- 34) Kazı taleplerini (Doğalgaz, haberleşme ve elektrik) izne bağlamak ve yerinde takibini sağlamak
- 35) Alt yapı kazı tahakkuk bedellerini hesaplanması ve ilgili müdürlüğe bildirilmesi.
- 36) Kurumlarla ve tüzel kişiliklerle büyük çaplı alt yapı çalışmalarına yönelik yapılacak protokollere yönelik çalışmaları yürütmek.
- 37) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 38) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 39) İlgili müdürlükçe zabıt tutulan ve Belediye Encümenince yıkımına karar verilen ruhsatsız ve kaçak binaların yıkımını yapmak.
- 40) Şehir içerisinde bulunan ve mail-i inhidam raporu ile ilgili komisyonca yıkım kararı verilen metruk yapıların yıkımını sağlamak.
- 41) İdareye ait yapılacak düzenlemelere yönelik hafriyat çalışmalarını yürütmek.
- 42) Yıkım işlemleri sonrası çıkan hafriyatın döküm sahasına nakledilmesini sağlamak.
- 43) İlgili müdürlük tarafından tespit edilen ve müdürlüğümüzden talep edilen kaçak veya ruhsatına

aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.

- 44) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- Makina İkmal Servisi görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 14-

- 1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve talimatları doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Makina İkmal Servisi tarafından yürütülür;
- 2) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin atölyelerin kapasitesi dâhilinde periyodik bakım, onarım ve tamirini yapmak / yaptırmak.
- 3) Belediye atölyesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik, personel ve ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan durumlarda özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak.
- 4) Makine İkmal Servisi Atölyesi hizmetlerinde kullanılmak üzere yedek parça ihtiyacını tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol, kabul ve montajını yapmak.
- 5) Servisi bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği ilgili hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak.
- 6) Belediye hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makineleri için gerekli akaryakıt ve katkıları, madeni yağların temini ve dağıtımını yapmak.
- 7) Diğer müdürlüklerden gelen araç, gereç ve iş makinesi taleplerini değerlendirmek, temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Servis uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- 9) Afyonkarahisar Belediyesinde satın alınan araç, gereç, iş makineleri için sicil kartlarını tanzim ederek tamamlayıcı dokümanları ile birlikte birim bünyesinde muhafaza etmek.
- 10) Araçların fenni muayeneleri, egzoz muayeneleri, zorunlu trafik sigortası ve trafik tescil işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak, bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
- 11) Belediyeye ait her araç ve iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;
 - a. Tescil
 - b. Fenni Muayene
 - c. Trafik Sigortası
 - d. Periyodik Bakım
 - e. Tamir / Onarım
 - f. Akaryakıt
 - g. Madeni Yağ
- 12) Lastik bilgilerinin tutulması, haftalık, aylık ve yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinasına ait bilgileri yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamak.
- 13) Hurda lastik, atık yağ, akü vb. kullanım ömrünü tamamlamış ürünler hakkında ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapmak.
- 14) Diğer Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda her türlü demir doğrama ve kaynaklı imalat işlerini yapmak
- 15) Tüm belediye birimlerinin çalışmalarına görev, yetki ve sorumluluklar dâhilinde destek sağlamak.
- 16) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Teknik Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 –

Müdürlük emrinde görev yapan teknik personelin (Mühendis, Mimar, Tekniker, İç Mimar, vb.) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarına katılarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 3) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 4) Başkanlık makamınca tevdi edilen teknik hizmetleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- 5) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

Formen, Saha Amiri, Çavuşun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 –

Sahada görevli personelin iş ve işlemlerini takip eden personelin (şef, saha amiri, formen ve çavuş vb.) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Birim yetkilileri tarafından kendilerine verilen görevleri icra etmek.
- 2) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili olarak gerekli organizasyonu yapmak.
- 3) Emri altında çalışan işçilere, iş tanımını yapmak.
- 4) Araç ve gereçler ile yapı malzemelerinin ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5) İş yerinde çalışmalara başlamadan önce, yaya ve araç trafiğini yönlendirmek üzere gerekli levhaların ve işaretlemelerin yapılmasını sağlamak.
- 6) İşçilerin çalışma yerlerine uygun olarak gerekli emniyet tedbirlerini almasını sağlamak.
- 7) Çalışmalar sırasında İş Sağlığı ve Güvenli Kanunu kapsamında iş ve işçi sağlığını korumak ve çevre emniyetini sağlamak.
- 8) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak birim yetkililerine bilgi vermek.
- 9) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 –

Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından gelen evrak ya da dilekçelerin kaydını yapmak.
- 2) Gelen evrakın ilgili birime ve/veya personele havalesini yapmak. Bilgi mahiyetinde ise personele tebliğ etmek.
- 3) Müdürlükten çıkan bütün yazışmaların çıkış kaydı yapılarak ilgili birimlere veya şahıslara ulaştırılmak üzere yazı işleri müdürlüğü Evrak Kayıt Servisine teslim etmek.
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak işlemleri yürütmek.
- 5) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 6) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.
- 7) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 8) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- 9) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
- 10) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 11) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.
- 12) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 13) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

- 14) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
- 15) Müdürlük makamınca ve servis sorumlularınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

Koordinasyon

MADDE 18 –

- a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
 - 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
 - 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
 - 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
 - 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 –

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

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 –

- 1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- 2) Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 21 –

Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 22 –

Müdürlüğümüze ait eski çalışma yönetmeliği Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih 80 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 23 –

Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 231 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.