

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ :	05.02.2025
KARAR NUMARASI :	2025/56

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ

AYVALIK

BELEDİYESİ

Başkan : Mesut ERGİN
Üyeler : Zafer Abdi GÖKÇEN, Evren DURAK, M.İbrahim MÜHÜR DAROĞLU, Mesut Nail AKIN, Merih ARSLAN, Emir ARCAN, Dilek SARAÇOĞLU, Hasan GÜNDÜZ, Hüseyin ERGİN, Ali JALE, Semih VAROL, Havva TAYLAN, Kamil AY, Onur SATICI, Ali UÇAKER, Esra DUT, Aytaç DAL, Faruk AKKOYUNLU, Mehmet SIRAY, Hasan GÜNEŞ, Nazlı AKMAN, Ali BACA KSIZOĞLU, Bedriye BAYSAL, Betül AKIN, Alihan TAVŞAN

Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporu:

Ayvalık Belediye Meclisi'nin 08.01.2025 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen, Ayvalık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği hakkında yapılan komisyon toplantımızda;

Yönergenin aşağıdaki hali ile hukuka uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclisin takdirine arz ederiz.

KARAR

Ayvalık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği ile bu hususta düzenlenen temel haklar ve hukuk komisyonu raporunun kabulüne, Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b Maddesi'ne istinaden işaretle yapılan oylamada; mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

T.C.

AYVALIK BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

AMAÇ :

MADDE – 1: Bu yönergenin amacı; Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE – 2: Bu yönerge, Ayvalık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün; Görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE – 3: Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE – 4: Madde 3 deki yönergenin uygulamasında

Başkan :Ayvalık Belediye Başkanı

Belediye :Ayvalık Belediye Başkanlığı

Meclis :Ayvalık Belediye Meclisini

Müdür :Fen İşleri Müdürünü

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü

Personel :Müdürlüğü bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.

KURULUŞ VE YÖNETİM PLANI:

MADDE -5: Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

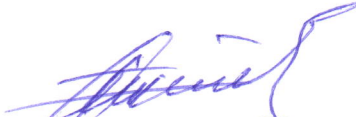
MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ :

MADDE – 6: Fen İşleri Müdürlüğü, Ayvalık Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Ayvalık Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Ayvalık İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt/üst ve sanat yapısı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına

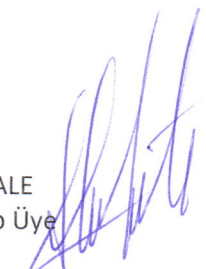
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmalî, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

1-)5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının , altyapı ve üstyapı tesislerinin , kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım , onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

2-)Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek , işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak,

3-)Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, SGK ile ilgili tüm yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

4-)İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek,

5-)Kent içi ulaşımın rahatlaması , şehir estetiğinin iyileştirilmesi ve yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,

6-)İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek,

7-)Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak ,mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,

8-)Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,

9-)Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,

10-)Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,

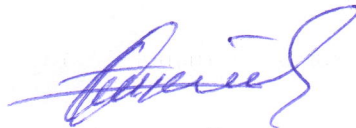
11-)3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan sonra ilgili müdürlüklerince yıkım programının yapılması (içme suyu, elektrik, telefon ve vb. aboneliklerin sonlandırılıp, boşaltılması ve gerektiğinde zabıta önlemleri ilgili birimlerce alınması) gerekli iş makinesi, araç – gereç ve personel desteği talebi Fen İşleri Müdürlüğü tarafından karşılanması,

12-)Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,

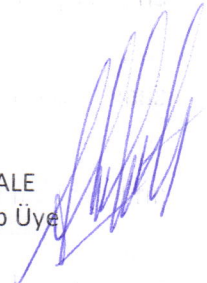
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

13-)İlgili Müdürlüklerince Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek,

14-)Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek,

15-)Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,

16-)Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek,

17-)Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

18-)Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,

19-)Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,

20-)Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak,

21-)Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (AYKOME Ruhsatlı) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,

22-)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek,

23-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek,

24-)Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak,

GÖREV VE FONKSİYONLARIN MÜDÜRLÜK İÇİ DAĞILIMI:

MADDE – 7

A-) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

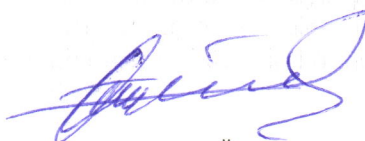
Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

1-)Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren 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, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak,

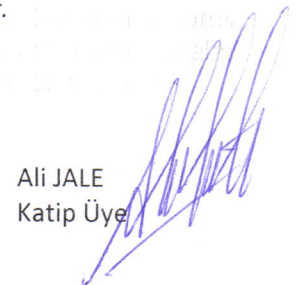
Belediye Meclisininin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

2-)Fen İşleri Müdürlüğü personelinin her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak , personel için kurs ve seminerler tertip etmek,

3-)Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

4-)Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,

5-)Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,

6-)Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

7-)Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,

8-)Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

9-)Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron,müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,

10-)Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların ; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne,diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,

11-)İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek,

12-)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere Denetim Teşkilatını atamak ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek,

13-)Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,

14-)Başkanlık Makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,

15-)Bütün birimlerle ilgili idari personel hareketlerini takip etmek ,

16-)Her türlü malzeme , demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek,

B-) BÜRO HİZMETLERİ

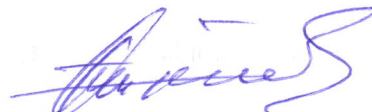
1-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak , dağıtımını gerçekleştirmek,

2-) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



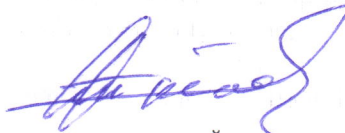
Ali JALE
Katip Üye

- 3-) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- 4-) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek , arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 5-) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
- 6-) Malzeme ve demirbaşları teslim almak , teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- 7-) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- 8-) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- 9-) İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak,
- 10-) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek,
- 11-) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 12-) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek ; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- 13-) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek , müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- 14-) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- 15-) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- 16-) Alt/Üst yapı ve Sanat Yapısı Biriminde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek , sevk ve idarelerini yapmak,
- 17-) Alt/Üst yapı ve Sanat Yapısı Birimi hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek , raporlar hazırlamak,
- 18-) Alt/Üst yapı ve Sanat Yapısı Biriminin görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak,
- 19-) Yol Bakım Onarım Biriminde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek , sevk ve idarelerini yapmak ve çalışma programlarını hazırlamak,

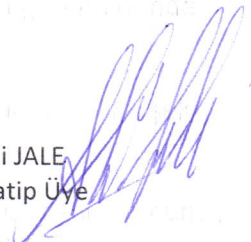
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

20-)Yol Bakım Onarım hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek , raporlar hazırlamak,

21-) Yol Bakım Onarım Biriminde görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek,

22-) İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek ve sağlamak , fazla mesai , gece mesai , hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak,

23-) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

24-) 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde yapılan toplu sözleşme ve disiplin kurulu kararlarını büro içinde uygulamak,

25-) Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.

26-)Makine ikmal birimde görevli personelin ehliyet, gerekli evraklarının alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,

C-) ALT/ÜST YAPI, SANAT YAPISI VE AYKOME BİRİMİ

1-) 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü altyapı/üstyapı ve sanat yapısı, inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak,

2-)Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri tarafından yapılan bütün hizmetlerin teknik açıdan kontrolünü yapmak, eksiklerin giderilmesini temin etmek ve müdürlük makamını bilgilendirmek,

3-)Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,

4-)Ara ve kesin hakedişleri denetim yapan teknik personel nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,

5-)Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak,

6-)İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,

7-)İhale Komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda alım, yapım ve onarımına karar verilen iş ve hizmetleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek,

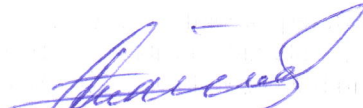
8-)İlçenin tüm altyapı/üstyapı problemlerini üst makama bildirmek, bu meyanda bütün altyapı/üstyapı bilgilerini derlemek,

9-)Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak , kabul

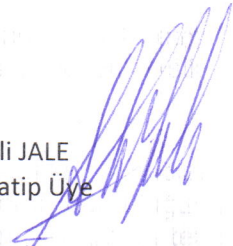
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

edilen tarifeleri uygulamak,

10-)Yol ve altyapı/üstyapı sistemlerinde belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesapları yapmak,

11-)Tahakkuk müzekkerelerini hazırlamak,

12-)Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

13-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,

14-)Başkanlık Makamının uygun bulacağı dönemlerde altyapı kuruluşlarının (AYKOME) ve belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek , tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek , uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

15-) Yıl içerisinde Aykome Üst kurul toplantısında belirlenen zamin tahrip bedelleri tarifesine göre ruhsat bedellerini belirlemek.

16-)İlçe genelinde Kurum ve şahıslara ait alt yapı çalışmaları kazı başvurularının Kabul edilmesi, arazide keşiflerin yapılarak metrajların tespit edilmesi ve söz konusu metrajlara istinaden bedel hesabının belirlenmesi,

17-) Hesaplanan bedellerin kurum ve kişilere tebliğ edilmesi, yatacak ücretlerin takibi ve akabinde ruhsatlandırılması işlemi,

18-) Ruhsatlandırılan kazıların sahada Aykome Çalışma Yönetmeliği ve Kurumlar ile yapılan protokol çevresinde yürütülüp yürütülmediğinin kontrolünün yapılması

19-) Kazı işleminin tamamlanmasına takiben son keşifin yapılması, metrajlarda bir değişiklik olup olmadığının belirlenmesi, varsa ek ücret talebinin veya ücret iadesinin tespiti ve kurum yada kişiye tebliğ edilmesi, süreç içerisinde söz konusu ruhsatın revize işlemlerinin yapılması.

20-) Ruhsat revizesi sonrası gerekli kazı bitiş formlarının hazırlanarak işlemin tamamlanması.

Ayvalık Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü altyapı/üstyapı, sanat yapısı ve Aykome birimi işlerinin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Altyapı/üstyapı, sanat yapısı ve Aykome biriminde görev alacak personel teknik personelden oluşacaktır.

D-) YOL BAKIM ONARIM BİRİMİ

1-)İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak , ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak,

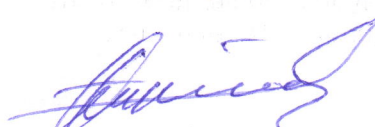
2-) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak,

3-) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

4-) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak , makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük , haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak,

5-) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

6-) Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek,

7-) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek , kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak,

8-) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

Ayvalık Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü yol bakım onarım işlerini kontrol eder ve ettirir. Yol bakım onarım biriminde görev alacak personel teknik personelden oluşacaktır.

E-) ULAŞIM VE KOORDİNASYON BİRİMİ (UKOME)

1-) 5393 sayılı Belediye Kanununa bağlı olarak kanunda ilçe belediyesine verilen trafik düzelmesi ile ilgili işleri tespit edip, takip ve uygulamasını sağlamak.

2-) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda ilçe belediyesine verilen görevleri tespit edip, takip ve uygulamasını sağlamak.

3-) Karayolları Trafik Yönetmeliğinin ilçe belediyelerine verilen görevleri tespit edip, takip ve uygulamasını sağlamak.

4-) Diğer mer' i mevzuatlarda belirlenen trafik düzenleme işlerini tespit edip, takip ve uygulamasını sağlamak.

5-) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Balıkesir Büyükşehir Belediyesinde yapılan trafik ile ilgili toplantılara katılarak, ilçemiz ile ilgili gerekli kararları aldirmek ve takibini yapmak.

6-) Fen İşleri Müdürlüğünün yapacağı alt yapı, üst yapı ve yol çalışmalarında gerekli güvenlik önlemlerini aldirmek, ilgili kurumlarla yazışmaları yapmak.

Ayvalık Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü Ulaşım ve Koordinasyon birimi (Ukome) faaliyetlerini tespit edilmesi, takip ve uygulamasını sağlar, kontrol eder ve ettirir.

F-) PROJE GELİŞTİRME BİRİMİ

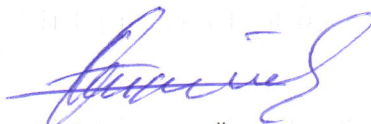
1-) Planlama, Kentsel Tasarım, Kent Estetiği konusunda yapılacak kurum toplantılarına katılmak,

2-)Prestij mekanları; parklar, rekresayon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde kentsel tasarım projeleri yapmak, yaptırmak,

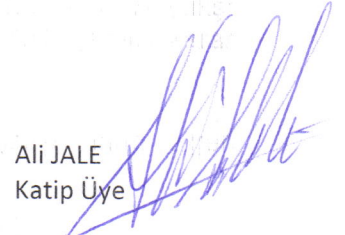
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

3-)Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amac ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak ,

4-) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekana yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri v.s.) hazırlamak,

G-)MAKİNE İKMAL BİRİMİ

1-)Belediyemize ait iş makineleri, araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım – onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

2-)Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımın sağlamak,

3-)Birimlerde kullanılan yedek parça, makine, araç ve gereçlerin temin edilmesi ve kontrolleri takip etmek,

4-)Birim in ikmalleri ile yapılamayan bakım – onarımlarını müdürlük makamı onayı alınarak kurum dışında yaptırmak,

5-)Alınan araç , gereç ve yedek parçalar için gerekli yazışmaları yapmak,

6-) Alınan araç gereç ve yedek parçaların teknik personel tarafından kontrollerini yapmak ve uygunluğunu tespit etmek,

7-) Nöbet çizelgesi hazırlanarak müdürlük makamını bilgilendirmek,

8-)Oluşan arızaların teknik olarak kontrolleri yapıldıktan sonra müdürlük makamını bilgilendirmek,

Ayvalık Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü makina ikmal işlerini kontrol eder ve ettirir. Makine ikmal biriminde görev alacak personel gerekli yeterlilik belgesine sahip personelden oluşacaktır.

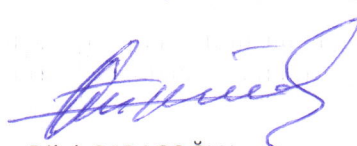
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

MADDE-8 : Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu , Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği , Muayene Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu , Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi , 4857 sayılı İş Kanunu , İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü , 3194 sayılı İmar Kanunu , Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik , Otopark Yönetmeliği , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu , 832 sayılı Sayıştay Kanunu , 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev , Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.


Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

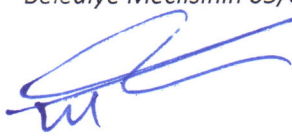
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 9-) Bu yönerge yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır.

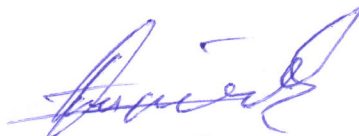
MADDE 10-) Bu Yönerge hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 11-) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

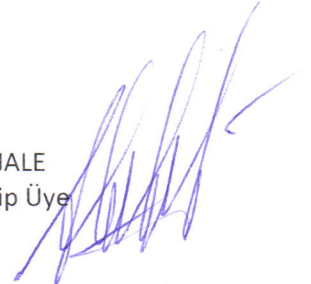
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/56 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye