

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Birim; Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
UKOME; Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ni,
ARUDEP; Altyapı Ruhsat ve Denetim Programı'nı,
AYKOME; Bursa Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi'ni,
KEP; Kayıtlı Elektronik Posta'ya ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkındaki kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Fen İşleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Projelendirme ve Proje Uygulama Birimi
- Elektrik ve Mekanik Teknik Birimi
- Yol Yapım, Bakım ve Onarım Birimi
- Şantiye Birimi
- Kültürel Mirası Koruma Birimi
- İdari İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 - Osmangazi Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programının hazırlanması, diğer yardımcı kuruluşlarla koordinasyon kurulması ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunularak Osmangazi İlçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, ilgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların yapılması, görev alanı ile ilgili kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin denetlenmesi, yol meydan-bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun olarak yapılması, park yapılması ile bu iş ve iş birimlerini yaparken ihtiyaç duyulan destek, kapsamlı bakım onarım ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi, bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyonun sağlanması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıdaki kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yapılmasını sağlar. Bu program çerçevesinde aşağıdaki ana görevleri yerine getirir;

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Müdürlük yıllık yatırım programını hazırlayarak onaylanmasını sağlamak,
- Sosyal ve kültür amaçlı binaların projesini hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak,
- Tarihi yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,
- Kentin kültürel ve sosyal yapısını ortaya çıkaracak araştırma projeleri geliştirmek, gerektiğinde yayın hazırlamak,
- Uygulama projesi hazırlanan yapım işlerinin uygulamalarını belirlenen yöntem doğrultusunda (dış kaynak/kurum içi kaynak) gerçekleştirmek,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

- Uygulamanın gelişiminin bütüncül proje yönetimi yaklaşımıyla değerlendirilmesini sağlayarak, işin gelişimini sistemde düzenli olarak kayıt altına almak, gerektiğinde ilgili iyileştirmeleri gerçekleştirmek,
- Yol meydan- bulvar ve yaya yollarını çağın gereklerine ve standartlarına uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisindeki kamu binalarına ait yapım, kapsamlı bakım ve onarım işlerini, yol yapım, bakım ve onarım işlerini, park ve yeşil alan yapım işlerini; bu işleri yaparken ihtiyaç duyulan destek, kapsamlı bakım onarım ve tamamlama hizmetlerini yerine getirmek; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarda Müdürlük görev alanı ile ilgili belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesin de ilçe belediyeleri sorumluluğunda kalan, müdürlük görev alanı ile ilgili bayındırlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Tarihi Kentler Birliği'nde Kurumu temsil ederek, kurumda yürütülen çalışmalarla ilgili bilgilendirmeler yapmak ve iyi örnek uygulamaları izleyerek kurumdaki uygulamaların gelişmesine katkı sağlamak,
- Yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan bina ve tesislerin yapı ruhsatlarının alınabilmesi için gereken işlemleri Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,
- İlgili kanunlar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisindeki kamu binalarına ait yapım, kapsamlı bakım ve onarım işlerini, yol yapım, bakım ve onarım işlerini, park ve yeşil alan yapım işlerini bütçe imkânları çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Kamulaştırılan binaların yıkımı ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak,
- Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında oluşturulan hizmet gruplarının planlarına uygun olarak Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince afetin türüne göre belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları vb.) ile plan çerçevesinde mücadele etmek,
- Yol altyapı imalat ve karla mücadele malzemelerini almak, depolamak, gerektiğinde kullanmak. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak. Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını ilgili müdürlükten talep etmek,
- İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak; sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri değerlendirerek gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlamak,
- Yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan bina ve tesislerin yapı ruhsatlarının alınabilmesi için gereken işlemleri Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

- Meclis ve Encümenin, ilgili yasal mevzuat doğrultusunda müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
 - Aylık ve yıllık çalışma raporları, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları, müdürlüğe ait performans programını, stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlamak, izlemek ve mali disiplini sağlamak,
 - Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının hesaplarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
 - Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç ve iş makinelerini temini ve bakımlarının yapılmasını ilgili müdürlükten talep ederek yapılmasını sağlamak,
 - Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket etmek, erişilebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev almak ve bu husustaki çalışmaları izlemek, raporlamak ve ilgili mercilere bilgi vermek,
 - Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin etmek ve gerekli yerlere sunmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
 - Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek, vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri almak,
 - Müdürlüğe bağlı birimlerin kendi aralarında ve belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar. Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile (UEDAŞ, BURSAGAZ, Türk Telekom, BUSKİ vb.) koordinasyonu sağlamak,
 - Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep etmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmaniye Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Fen İşleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici tedbirleri alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Projelendirme: Vatandaş hizmet beklentilerini karşılamak amacıyla, kurum hizmet binalarının (kültür merkezleri, bilgi evi, hizmet tesisi vb.), anıtsal ve SMÖ yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri konusunda ilgili Birim Yöneticisi'ni görevlendirir. Projelendirme çalışmalarının yatırım programına uygunluğu kontrol ve teyit eder, projelendirmelerin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Geliştirilen projeleri Üst Yönetim ile değerlendirir ve onaylanan projeleri uygulanmak üzere ilgili birime aktarır.

Madde 11 - Yapım Projeleri Uygulama: Onaylanmış yatırım programı kapsamındaki hizmet tesislerinin (kültür merkezleri, bilgi evi, hizmet tesisi vb.), yapımı, bakımı ve onarımı niteliğindeki uygulamaları gerçekleştirmek amacıyla, ilgili Birim Yöneticisi'ni görevlendirir, uygulama projesi hazırlanan yapım işlerinin uygulamalarını belirlenen yöntem doğrultusunda (dış kaynak/ kurum içi kaynak) gerçekleştirir, uygulamanın gelişimini bütüncül proje yönetimi yaklaşımıyla düzenli aralıklarla izleyerek değerlendirir, gerektiğinde iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlar.

Madde 12 - Can veya Mal Kaybına Neden Olabilecek Tehlikeli Durumlarla Mücadele: Türkiye Afet Müdahale Planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı kapsamında Belediye sorumluluk alanı içerisinde Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda doğal nedenlerden kaynaklı ve kamusal alanda tehlike arz eden afetler ile ilgili can ve mal kaybını engellemek/azaltmak amacıyla, ilgili müdürlükler ile birlikte tehlikeli kitleleri yerinde tespit ederek, düzeltici/önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar. Muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları vb.) ile plan çerçevesinde mücadele edilmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici tedbirlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Projelendirme ve Proje Uygulama Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Projelendirme ve Proje Uygulama: Hizmet binaları ve sosyal tesislerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla;

Belediyemize gelen her türlü tesis ve bina yapım ve kapsamlı onarımı, doğal veya dış nedenlerden kaynaklı özel veya kamusal alanda tehlike arz eden durumlar (heyelan, kaya düşmesi, sel baskınları, fırtına, yangın vb.) ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak, tehlikeli durumları yerinde tespit etmek, önleyici tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,

Vatandaş beklentileri ve yatırım programı doğrultusunda sürdürülebilir kentsel kimliği geliştirmeye yönelik;

Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yasal mevzuat doğrultusunda sorumluluk alanındaki her türlü tesis, bina, üst yapı vb. yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak / yapılmasını sağlamak,

Stratejik planda sorumluluk alanında bulunan yatırım hizmetlerinin projelerini hazırlamak; etüd ve proje ile ilgili şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapmak,

Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken uygulama projelerinin yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek,

Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak hazırlamak, kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak,

Yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan bina ve tesislerin yapı ruhsatlarının alınabilmesi için gereken işlemleri Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak,

Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmaniye Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Kültürel Mirası Koruma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 - Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon ve Rekonstrüksiyon Projelerinin Hazırlanması ve Uygulanması: Osmangazi ilçe sınırları içinde bulunan, taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve yaşatılmasına yönelik;

Belediyemize gelen taşınmaz kültür varlıkları, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapılar ile ilgili şikayet ve talepleri belirli bir çalışma programı dahilinde çözüme ulaştırmak, Kentin kültürel ve sosyal yapısını ortaya çıkaracak araştırma projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak, Osmangazi ilçe sınırları içinde bulunan, taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve yaşatılmasına yönelik gerekli rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak, kurumun yürüttüğü rölöve, restitüsyon, restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin doğru ve prosedürüne uygun olarak Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na havalesini yapmak/yapılmasını sağlamak, Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayladığı projelerin uygulamalarını gerçekleştirmek/gerçekleştirilmesini sağlamak, kamuya açık alanlardaki sivil ve anıtsal mimarlık eserlerinin çevre düzenlemesi ve sağlıklılaştırma projelerini hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak ve uygulama esnasında kontrolünü gerçekleştirmek, arkeolojik kazı sonucunda ortaya çıkan buluntuların belgelenmesi ve korunması ile ilgili çalışmaları takip etmek, yıkılmak üzere olan ve insanlar için hayati tehlike taşıyan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölövesini hazırlamak ve raporlamak, Tescilli olmayan tarihi bir yapının, tescilinin gerçekleştirilmesi ile ilgili Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na yapıyı tanıtıcı teknik rapor hazırlamak, Tarihi Kentler Birliği toplantılarına katılım sağlamak, çeşitli illerde yapılmış restorasyon uygulamalarını incelemek, kurumda yürütülmekte olan çalışmaların tanıtımını yapmak. Birliğin açmış olduğu yarışmalara proje göndermek, olumlu sonuç alındığında projeler için hibe alınmasını sağlamak, Tescilli Mail-i inhidam yapıların, yapı mahallelerine girişlerinin engellenmesi amacıyla, mülkiyet sahibine gerekli bildirimleri yapmak veya durumun aciliyeti olması durumunda Şantiye Birimi'nden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasını koordine etmek, tehlikeli kısımlardan arındırılması veya yapının tamamen yıkılması gerektiğinde durumu raporlamak, Bursa Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu görüşüne sunmak, kuruldaki öneriler doğrultusunda arındırma işlemini yapmak üzere veya yapının tamamen yıkılması gerekiyorsa ilgili birim ya da müdürlüğe bilgi vermek.

Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek, Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak; ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Yol Yapım ve Onarım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20 - Yol Yapımı: Yaşanabilir altyapı ve üstyapının geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Belediyemize gelen imar yolu sınırlarında beton, parke ya da asfalt yol, kaldırım, istinat duvarı yapımı ve onarımı, trafik düzeni ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak, İhtiyaçlar, talepler ve imar planları doğrultusunda; ihaleli işler vasıtasıyla yapılacak ham yol açımı, kaldırım yapım ve onarımı, asfalt kaplama ve asfalt yama yapımı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

Madde 21 - Yol Üst Yapı Hizmetleri: Vatandaş veya kurumlardan gelen, yatay ve düşey trafik işaretlemeleri, yaya geçidi, sinyalizasyon, tek yön uygulama, hız kesici set vb. trafik düzeni ve güvenliği ile ilgili talepleri ve önerileri tetkik eder, gerekirse teknik çalışma ile beraber UKOME'ye ileterek karar alınmasını sağlar, sorumluluk alanında olan imalatları yapmak / yapılmasını sağlamak,

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapımına karar verilerek projelendirilen park yapım iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

İmar yolu sınırlarında yasal mevzuat doğrultusunda Belediye tarafından yapılması gereken taş ve/veya betonarme istinat duvarlarını yapmak / yapılmasını sağlamak,

Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek,

Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak,

Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak,

Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamaktır.

Madde 22 - AYKOME ve UKOME Koordinasyon: AYKOME ve altyapı kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içerisinde çalışarak yapılan hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,

Belediye sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje üretmek. UKOME ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Şantiye Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23 - Yol Bakım/Onarım İşleri: Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerdeki sorumlu olduğu imar ve kadastr o yollarını açmak,

Açılan yolların stabilize serim ve sıkıştırılması işlerini, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, Arazide tespitler yaparak imar planı - kadastr o yolları – yol projelerinin uyumu ile ilgili çalışmalar yapmak, bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşarak plana ve/veya projesine uygun olmayan mevcut yolların düzenlenmesi ve yeni ham yolların açılabilmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, Açılan ham yollarda yada stabilize serilmiş yollarda altyapı tesisleri ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak eksik veya arızalı altyapı tesislerin ilgili kurumlar tarafından yapılmasını sağlamak, Lokal olarak ihtiyaç duyulan asfalt, kaldırım, duvar yapım ve onarımı, basit tamir ve tadilat işlerini gerçekleştirmek, sorumluluk alanındaki moloz ve enkaz kaldırma işlerini yapmak, iş programına göre gerekli ekipleri kurar, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programlarını hazırlamaktır.

Madde 24 - Kapsamlı Tadilat ve Bakım/Onarım İşleri, Kamulaştırılan Bina Yıkımı: Yaşanabilir üstyapının geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Belediyemize gelen hizmet binaları ve hizmet tesisleri kapsamlı tamir ve tadilat işleri ve kamulaştırılan binaların yıkımı ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak.

Madde 25 - İşçi / Makine / Ekipman Desteği: Müdürlükte diğer birimlerden veya diğer müdürlüklerden gelen yatırım projeleri vb. talepler doğrultusunda gerçekleştirilecek çalışmalara işçi, makine ve ekipman desteği vermek, İş makinelerinin çalışır halde bulundurmak ve eksikliklerinin giderilmesinin ilgili müdürlükten talep etmek, 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, Biriminin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımını ilgili müdürlükten talep etmek, kullanılmaz durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin veya hurdaya ayrılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmaktır.

Madde 26 - Kar ve Buzla Mücadele: Kar ve buzlanma ile mücadeleyi yürütmek, kendi sorumluluğu altındaki yollarda ve alanlarda gerekli tedbirleri almak ve çalışmaları yapmak. Bu çalışmalar kapsamında gerektiğinde Afet Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek. Çalışma ve mücadeleye uygun müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılarak tüm bu işler için gerekli malzemenin teminini sağlamak, yollardaki kar ve buzların, yoğun toz ve sürüklenmiş, dökülmüş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak. İlçedeki sorumluluk alanında bulunan ulaşım yollarını açık tutmak ve yolla ilgili olumsuzlukları gidermektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Madde 27 - Can veya Mal Kaybına Neden Olabilecek Tehlikeli Durumlarla Mücadele: Muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları vb.) ile plan çerçevesinde mücadele etmek. Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarında ve yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak, ilçedeki sorumluluk alanında bulunan ulaşım yollarını açık tutmak ve yolla ilgili olumsuzlukları gidermek,

Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında oluşturulan hizmet gruplarının planlarına uygun olarak Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince afetin türüne göre doğal afetlerle mücadele, moloz ve enkaz kaldırma, deprem, heyelan, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afet ve felaket durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasına destek sağlamak. Afet ve Acil Durum Müdahale uygulanması sırasında her tür çalışma ve mücadelede müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılmak, tüm bu işler için gerekli malzemenin teminini sağlayarak, verilecek görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Belediye sorumluluk alanı içerisinde doğal veya dış nedenlerden kaynaklı özel veya kamusal alanda tehlike arz eden durumlar ile ilgili can ve mal kaybını önlemek amacıyla, tehlikeli durumları yerinde tespit etmek, önleyici tedbirleri almak / alınmasını sağlamak, can ve mal tehlikesi arz eden maili inhidam yapılarının güvenlik önleminin alınması ve yıkımına gerektiğinde destek vermek,

Bünyesindeki çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları Belediyenin ilgili birimi ile koordinasyon içinde yürütmek ve gerekli tedbirleri almak / alınmasını sağlamak, işçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek, fazla mesai, gece mesailer, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak,

4734 Sayılı Kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hakedişleri onaylamak,

Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak,

Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamaktır.

İdari İşler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28 - Altyapı Çalışmaları: Belediye sınırları içerisinde altyapı çalışmalarının kontrol altında tutulması amacıyla, altyapı kazı ruhsatlarını ARUDEP üzerinden değerlendirerek uygun olan kazı taleplerini onaylamak, kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip etmek, olumsuzluk varsa düzeltilmesini sağlamak, kazı çalışmaları ile ilgili şikâyetleri yerinde inceleyerek AYKOME ile koordinasyonu sağlamak ve ilgisine gerekli bilgilendirmelerde bulunmak, süresi biten kazı ruhsatlarının geçici ve kesin kabullerine katılmak, izinsiz kazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak / yapılmasını sağlamak.

AYKOME üst kurul toplantılarına katılarak, müdürlüğün AYKOME ile koordinasyonunu sağlamak, kurul kararlarını ilgili birimlerle paylaşmak.

Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.

Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek giderilmesini sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

Elektrik ve Mekanik Teknik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29 - Yatırımların Elektrik ve Mekanik Projelerinin Hazırlanması ve Uygulanması: Belediyemize gelen aydınlatma, elektrik ve mekanik tesisat ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak,

Yatırım projelerinin uygulanması amacıyla, elektrik ve mekanik projelerini hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak; hazırlanan elektrik ve mekanik projeleri, yaklaşık maliyet cetveli ve teknik şartnameleri ile birlikte ilgili uygulayıcı birime göndermek, sözleşmeye bağlanan yatırım projelerinin, elektrik ve mekanik uygulama projelerinin, uygulama sürecini takip etmek, gerektiğinde düzeltici/önleyici tedbirleri almak / alınmasını sağlamak,

Hizmet binaları ve sosyal tesislerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, vatandaş/kamu kurumları/tüm müdürlüklerden gelen kapsamlı elektrikselsel ve mekanik tadilat ve bakım/onarım taleplerini değerlendirerek uygun görülen talepleri karşılamak, gerektiğinde yapılacak tadilatın elektrik veya mekanik tesisatının projelendirilmesini sağlamak, onaylanan projenin yüklenici aracılığı ile kapsamlı tadilat veya bakım/onarımını tamamlanmasını sağlamak,

Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek,

Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek, Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak,

Sorumluluk alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum kuruluşları ve tüzel kişiliklerle (TEDAŞ, UEDAŞ vb.) koordinasyon ve gerekli iş birliklerini sağlayarak hizmetlerin uyumunu ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların Stratejik Plan ve Performans Programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmaniye Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 30 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 31 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 32 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 33 - Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 34 - Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 35 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 03

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 36 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 37 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 38 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 39 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.