

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3

(1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734,4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

- a) Belediye: Ümraniye Belediyesi
- b) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi
- c) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü

d) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinin ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 – (1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Memurlar
 - c) İşçiler
 - d) Sözleşmeli Memur
 - e) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kalem ve Arşiv Şefliği
- c) Yapım İşleri Şefliği
- d) Üstyapı Şefliği
- e) Altyapı Şefliği
- f) Ulaşım Planlama ve Trafik Şefliği
- g) Yol Bakım Onarım Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin

ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- (1) Belediyeye ait her türlü hizmet binaları yapmak.
- (2) Belediye mülkiyetindeki yapıların yapım ve onarımlarını, tadilat ve revizyonlarını yapmak,
- (3) Uygulama imar planlarına göre oluşturulan yeni yolları açmak ve bu yolların asfalt, bordür-tretuvarlarını yapmak.
- (4) İlçenin tüm cadde ve sokaklarında tespit çalışması yaparak; asfalt kaplama, bordür-tretuar yenileme ile ilgili ihtiyaçları belirlemek,
- (5) İlçenin ihtiyaçlarına yönelik yıllık çalışma programı oluşturmak,
- (6) Prestij Cadde ve Prestij Sokak uygulamaları yapmak.
- (7) Asfalt serim ve yol çizgi çalışmalarının ihale yolu ile yaptırmak,
- (8) Üstyapı işleri; Köprü, viyadük, üst ve alt geçit, yol genişletme ve benzeri işlerle ilgili yapım işlerini gerçekleştirmek,
- (9) Gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme, perde duvar, istinat duvarı ve korkuluk yapım işlerini gerçekleştirmek,
- (10) İlçede yağmursuyu altyapı ihtiyaçlarını tespit ederek, yağmursuyu kanalları yapmak ve Belediyemiz tarafından yapılan yağmursuyu altyapı yatırımlarının tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- (11) Yaya, yürüyüş yolu, bisiklet yolu, kavşak ve refüjlerin uygulamasını yapmak,
- (12) İlçe genelinde müdürlük faaliyetleri kapsamında, haritacılık işlemleri yapmak,
- (13) Kırmızı yol kotu ve aplikasyon işlemleri yapmak,
- (14) İmar planında yol olarak gözüken işgalli alanlarda kamulaştırma işlemleri yapmak üzere istimlak folyelerini hazırlamak,
- (15) Ümraniye sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak araç ve yaya trafiğinin düzenli ve güvenli hale getirilmesi amacıyla Trafik Sirkülasyonu ve Geometrik Düzenleme Uygulama Projeleri üretmek ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak
- (16) İlçede genelinde sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine ileterek koordinasyon sağlamak.

- (17) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs hatları gibi toplu ulaşım ile ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen talepleri değerlendirilmek ve öneriler geliştirmek. İETT ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Toplu Ulaşım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak, Ulaşım Koordinasyon Merkezine (UKOME) görüş hazırlamak.
- (18) Cadde ve sokakların tretuvar ve asfalt bakım onarım koordine etmek ve yapmak.
- (19) Sokak tabelası ve direkleri, pazar direkleri ve sınır elemanı bakım onarımını yapmak,
- (20) Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarında ve yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak ilçedeki ulaşım yollarını açık tutmak ve yolla ilgili olumsuzlukları gidermek,
- (21) Cadde ve sokaklarda yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan vatandaşlar ve altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- (22) Belediyemize ait döküm sahasına stok yapılan hafriyatların ihale yolu ile kaldırılması,
- (23) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.
- (24) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (25) Müdürlük personelinin izin, rapor vb. gibi özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek.
- (26) Planlanan Yatırım Programına uygun olarak Yatırım Bütçesini hazırlayarak Başkanlık Oluru'na sunmak.
- (27) Başkanlık Oluru aldıktan sonra, yapılacak yatırımların ihalesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- (28) Planlanan yapım işleriyle ilgili teklif hazırlayarak Ön Onay için Başkanlık makamına sunmak.
- (29) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- (30) Aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumlar hazırlamak, müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı, yatırım bütçeleri hazırlamak ve mali disiplini sağlamak,
- (31) Yapılacak tüm projelerde ve imalatlarda, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerine uygun Erişebilirlik ile ilgili oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,
- (32) İç Kontrol Sistemiyle ilgili müdürlük çalışmalarını yürütmek ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak,
- (33) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Kalem ve Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

- (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iş ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- (3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.
- (4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (5) Müdürlük personelinin izin, rapor vb. gibi özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlamak,
- (7) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- (8) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık raporlar düzenlemek.
- (9) Planlanan Yatırım Programına uygun olarak Yatırım Bütçesini hazırlayarak Başkanlık Oluru'na sunmak.
- (10) Başkanlık Oluru aldıktan sonra, yapılacak yatırımların ihalesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- (11) Planlanan yapım işleriyle ilgili teklif hazırlayarak Ön Onay için Başkanlık makamına sunmak.
- (12) İhalesi yapılan tüm işlerin sözleşme sonrası ile yer teslim teslimi arasındaki işlemleri yürütmek.
- (13) İhale sözleşmelerinden kaynaklanan işlerin bitişi, geçici, kesin ve muayene kabul işleri ile kesin hesap işlemlerini yürütmek.
- (14) Yapılan tüm çalışmaların başlama/bitiş aşamaları, metrajları, eski ve yeni hallerini gösteren resimleri ilgili tüm bilgileri dijital veri sistemine girmek için faaliyet raporuna altlık oluşturmak.
- (15) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin, ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- (16) Kalite Yöntem Sistemi ve İç Kontrol Sistemiyle ilgili müdürlük çalışmalarını yürütmek ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak.
- (17) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık, ve aylık raporlar düzenlemek.
- (18) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (19) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlamak,

- (20) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- (21) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- (22) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,
- (23) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.

Yapım İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12

- (1) Belediyemize ait hizmet binalarının projelerini yönetmeliğe uygun yaptırmak ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- (2) Belediyemize ait hizmet binaları ve kamu binalarının tadilat projelerini uygulamak ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- (3) Yapılan tüm imalatların çevre ve iş güvenliğine uygun olarak, tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- (4) Yapılan imalatlarla ilgili hakedişlere altlık olarak metraj ve ataşmanların hazırlanması ve hakedişlerin detaylı incelenmesini sağlamak.
- (5) Yapımı tamamlanan işlerin muayene, geçişi ve kesin Kabul komisyonlarında görev almak ve sonuçlandırmak,
- (6) Yapılan tüm çalışmaların başlama/bitiş aşamaları, metrajları, eski ve yeni hallerini gösteren resimleri ve ilgili tüm bilgileri Dijital ortama girmek ve faaliyet raporuna altlık oluşturmak.
- (7) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve İlgili Yönetmeliklere uygun olarak oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek.
- (8) Belediyemize ait hizmet binaları ve ilçemizdeki kamu binalarının bakım- onarım, tadilat talepleri ile ilgili tespitleri yapmak, projelendirmek üzere ilgili müdürlüğe göndermek,
- (9) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık rapor düzenlemek.
- (10) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (12) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,
- (13) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.

Üstyapı Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

- (1) Uygulama imar planlarına göre oluşturulan yeni yollar açılmasını sağlamak ve bu yolların asfalt, bordür tretuvarını yaptırmak,
- (2) Prestij Cadde ve Prestij Sokak uygulamalarını koordine etmek ve ihale yolu ile yaptırmak,
- (3) Köprü, viyadük, üst ve alt geçit, yol genişletme gibi işleri planlamak ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak,
- (4) Asfalt serim ve yol çizgi çalışmalarının ihale yolu ile yaptırmak,
- (5) Şuyulandırma ve kamulaştırma işlemleri ile ilgili mahkemelere intikal eden konularda mahkemelerce istenen evrakların teminini yapmak ve hukuk işleri müdürlüğünü bilgilendirmek,
- (6) Müdürlük içinde gerekli olan harita ve ölçüm ile ilgili işleri koordine etmek ve yapmak,
- (7) Gerekli görülen yerlerde Sanat yapılarının (köprü, altgeçit, üstgeçit, menfez, taş duvar, betonarme, perde duvar, istinat duvarı) yapım işlerini gerçekleştirmek,
- (8) Yaya yolu, yürüyüş yolu, bisiklet yolu, kavşak ve refüjlerin uygulamasını yapmak,
- (9) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer kurum ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- (10) Teknik personellerce, kontrol edilen tüm imalatlarla ilgili talep ve şikayetlere cevap vermek,
- (11) Yapılan tüm imalatların tekniğine uygun ve süresinde yapılmasını sağlamak,
- (12) Yapılan imalatlarla ilgili hakedişlere altlık olarak metraj ve ataşmanların hazırlanması ile hakedişlerin detaylı incelenmesini sağlamak,
- (13) Yapımı tamamlanan işlerin muayene, geçiçi ve kesin Kabul komisyonlarında görev almak ve sonuçlandırmak,
- (14) Yapılan tüm imalatların çevre ve iş güvenliğine uygun olarak, tertipli düzenli yürütülmesini sağlamak,
- (15) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenlemek,
- (16) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- (17) Birimdeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini ve ihtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlamak,
- (18) Gerekli görülen yerlerde korkuluk işlerini ihale yolu ile yaptırmak,
- (19) İhale kapsamında yapılacak hafriyat çalışmalarını koordine ve kontrol etmek,
- (20) Yapılan tüm çalışmaların başlama/bitiş aşamaları, metrajları, eski ve yeni hallerini gösteren resimleri ve ilgili tüm bilgi/belgeleri dijital ortamda arşivlemek ve faaliyet raporlarına altlık oluşturmak,
- (21) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- (22) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,
- (23) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.

Altyapı Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14

- (1) İlçede yağmursuyu altyapı ihtiyaçlarını tespit ederek projelendirmek üzere ilgili müdürlüğe göndermek, yağmursuyu kanalları yapmak.
- (2) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer şefliklerle ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- (3) Yapılan yağmursuyu kanalı çalışmalarının başlama/bitiş aşamalarını, metrajlarını, eski ve yeni hallerini gösterini resimleri ve ilgili tüm bilgileri digital sisteme girmek ve faaliyet raporuna altlık oluşturmak.
- (4) Bölge mühendisleri vasıtasıyla yapılan tüm imalatlarla ilgili talep ve şikayetlere cevap vermek.
- (5) Yapılan yağmursuyu imalatlarının tekniğine uygun ve süresinde yapılmasını sağlamak.
- (6) Yapılan imalatlarla ilgili hak edişlere altlık olarak metraj ve ataşmanların hazırlanması ve hak edişlerin detaylı incelenmesini sağlamak.
- (7) Yapılan tüm imalatların çevre ve iş güvenliğine uygun olarak tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- (8) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenlemek.
- (9) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlamak.
- (10) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.
- (11) Şeflikten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (12) Belediyemiz tarafından yapılan yağmursuyu altyapı yatırımlarının tamir, bakım ve onarım işlerini yaptırmak, imalat gerektiren yerlerin imalatını yapmak üzere ihaleye çıkmak.
- (13) Baca imalatı, baca tamiri, baca kapağı yenileme, baca düşürme veya yükseltme çalışmalarını, yağmursuyu ızgara imalatı yapılmasını sağlamak.
- (14) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (15) İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliklerinin ve bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- (16) İlçe genelinde İSKİ ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan yatırımları takip etmek.
- (17) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,
- (18) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.

Ulaşım Planlama Ve Trafik Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 15

- (1) Ümraniye sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak araç ve yaya trafiğinin düzenli ve güvenli hale getirilmesi amacıyla Trafik Sirkülasyonu ve Geometrik Düzenleme Uygulama Projeleri üretmek.
- (2) Hazırlanan Trafik Sirkülasyonu ve Geometrik Düzenleme Uygulama projelerini İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğünün ve Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonunun (UTK) onayına sunmak ve takibini yapmak.
- (3) Trafik Düzenleme Komisyonunca Karar alınan Geometrik Düzenleme Projelerinin İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulamasını sağlamak veya projenin uygulanması için gerekli imalatları yaptırmak.
- (4) İlçede genelinde sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine ileterek koordinasyon sağlamak.
- (5) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs hatları gibi toplu ulaşım ile ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen talepleri değerlendirilmek ve öneriler geliştirmek. İETT ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Toplu Ulaşım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak, Ulaşım Koordinasyon Merkezine (UKOME) görüş hazırlamak.
- (6) Geometrik düzenleme projelerinin hazırlanmasına yönelik olarak arazideki mevcut durumun tespiti amacıyla jeodezik alım çalışmalarını yapmak ve hali hazır haritasını oluşturmak.
- (7) Harita ve arazide tespitler yaptırarak plan ve kadastral yolların uyumluluğunu sağlamak üzere çalışmalar yapmak ve bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak.
- (8) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,
- (9) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlamak ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- (10) Şeflikten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (11) 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yol ve kaldırımlarda erişilebilirlikle ilgili oluşan sorunları çözmek ve ilgili kurumlarla çözümlenmesini sağlamak.
- (12) Otopark olabilecek yerlerin tespitinin yapılarak ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- (13) Açık otopark uygulamalarına görüş vermek veya imalatını yapmak.
- (14) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlamak,
- (15) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.

Yol ve Bakım Onarım Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 16

- (1) Mevcut personelle ve/veya hizmet alımı yaparak Ümraniye İlçe sınırları içerisindeki tüm cadde ve sokakların tretuvar ve asfalt bakım onarım koordine etmek ve yapmak.
- (2) İlçe genelinde Sokak tabelası ve direkleri, pazar direkleri ve sınır elemanı bakım onarımını yapmak
- (3) İlçe genelinde uygun görülen yerlere hız kesici imalatı yapmak.
- (4) Çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini cevaplamak,
- (5) Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarında ve yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak ilçedeki ulaşım yollarını açık tutmak ve yolla ilgili olumsuzlukları gidermek. Gerekirse ilgili müdürlükler ile (Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü) koordinasyon sağlamak.
- (6) Yol bakım onarımları ile ilgili çalışma planlarındaki ihtiyaca göre lojistik depo oluşturmak ve deponun etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak.
- (7) Cadde ve sokaklarda yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan vatandaşlar ve altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, ruhsatlı çalışmaları denetlemek.
- (8) Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip etmek, olumsuzluk varsa düzeltilmesini sağlamak.
- (9) Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk etmek.
- (10) Diğer kurumlarla (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) koordinasyonu sağlayarak altyapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (11) Vatandaştan veya diğer kurumlarından altyapı ruhsatları ile ilgili gelen şikâyet bildirimleriyle ilgilenmek ve taleplerin kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (12) Şeflikten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (13) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yol ve kaldırımlarda erişilebilirlikle ilgili oluşan sorunları çözmek ve ilgili kurumlarla çözülmesini sağlamak.
- (14) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlamak,
- (15) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapımı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17 – (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19– (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20 – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 – (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 – (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27– (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.