



T.C.  
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar No: 2024/514  
Karar Tarih: 13/08/2024

Dairesi: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı  
Konu: Görev Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin  
Yönetmelik

**Özet:** 11.06.2024 tarih ve 343 sayılı meclis kararı ile kapatılan Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkilerinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığına devredilmesi, Yol Yapım Bakım ve onarım Dairesi Başkanlığı'nın 2024 Mali Yılı Bütçesinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na aktarılması ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın yeniden teşkilatlanması ile ilgili hazırlanan 'Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin değerlendirildiği 02.08.2024 tarih ve 8 sayılı Hukuk ve Tarifeler ile Plan ve Bütçe Komisyonları raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 3'üncü Seçim Dönemi 1'inci Toplantı Yılı, Ağustos ayı toplantısı 1. birleşim 1. oturumu 13 Ağustos 2024 Salı günü saat 18.00'da Belediye Meclis Başkanı'nın başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

**KOMİSYON RAPORU:**

Hukuk ve Tarifeler ile Plan ve Bütçe Komisyonlarının 02.08.2024 tarih ve 8 sayılı raporunda; "Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2024 tarih ve 343 sayılı meclis kararı ile kapatılan Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görev ve yetkilerinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığına devredilmesi, Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının 2024 Mali yılı Bütçesinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığına aktarılması ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığının yeniden teşkilatlanması ile ilgili hazırlanan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin, 5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 21. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve AYKOME yönetmeliğine dayanarak ekteki şekliyle güncellenmesinin ve Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının 2024 Mali yılı Bütçesinin Fen İşleri Dairesi Başkanlığına aktarılmasının kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür." denilmektedir.

**KARAR:**

Hukuk ve Tarifeler ile Plan ve Bütçe Komisyonlarının 02.08.2024 tarih ve 8 sayılı raporunun kabulüne meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

**EK:** Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki Ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği  
(9 Sayfa)

e-imzalıdır  
Ferdî ZEYREK  
MECLİS BAŞKANI

e-imzalıdır  
Faruk ÖSTLÜER  
KATİP ÜYE

e-imzalıdır  
Yağız KAYA  
YEDEK KATİP ÜYE



**T.C.**  
**MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı' nın görev, yetki ve sorumluluk esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı' nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Başkanı,
- Daire Başkanlığı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) Encümen: Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Meclis: Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- f) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürünü,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Dayanak**

**Kuruluş**

**MADDE 4- (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı Başkanlık Oluru ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 5- (1)** Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 21. Maddesi ve 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve AYKOME yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6- (1)** Fen İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşmaktadır.

- a) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü
- b) Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürlüğü
- c) AYKOME : Alt Yapı ve Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü
- ç) Bakım Onarım ve Atölyeler Şube Müdürlüğü
- d) Yol Yapım Şube Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının Görevi Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 7- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlayarak daire başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek,
- b) Daire başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını ve performans programını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak Başkanın onayına sunmak.
- c) Daire başkanlığına bağlı müdürlükler bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ç) Daire başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin, bağlı müdürlükler arasında dağılımı ve denetimini sağlamak,
- d) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,
- e) Daire başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.
- f) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.
- g) Personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek,
- ğ) İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına başkanlık makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek,
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığına bağlı çalışanların performansını periyodik olarak değerlendirerek, moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak,
- i) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak,
- j) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve daire başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- k) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- l) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmaktır.

#### **İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 8- (1) İhale ve idari işler şube müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin taleplerini hazırlamak,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğundaki işlere dair ödeme emri belgesi(tahakkuk) düzenlemek ve takibini yapmak,
- c) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve takibini yapmak,
- d) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerinin demirbaş, sarf, tüketim malzemesi taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek, temin edilen taşınır malların dağıtımını ve takibini yapmak,
- e) Daire Başkanlığı içinde taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,
- f) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- g) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
- ğ) Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- h) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Konusu ve birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- j) Her yıl için bütçe teklifi hazırlamak ve daire başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde göndermek,
- k) Kalite süreç performansları periyodik olarak izleyerek, müşteri memnuniyetine yönelik anket çalışmaları gerçekleştirip, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- l) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- m) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- n) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığı' nın bilgisine sunmak,
- o) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek,
- p) Belediyenin misyon ve vizyonu doğrultusunda şube müdürlüğü ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak; bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlayıp uygulamak. Bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak ve aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak,
- r) Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- s) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmektir.

#### **Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE9- (1)** Yapım kontrol ve uygulama şube müdürlüğü görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlığından gelen evrakları ilgili personele havale etmek; birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- c) İhale usulü ile yapılacak olan işlerin ihale dosyalarını hazırlamak,
- ç) Yapımı gerçekleştirilen imalatların projelerine ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek,
- d) Yapımı gerçekleştirilen imalatları kullanıma hazır hale getirmek,
- e) İşlerin geçici ve kesin kabulünü yapmak,
- f) İnşaatı tamamlanan yapıların kullanma izin başvurularını yapmak,
- g) İmalatı tamamlanmış işlerin kesin hakkeş dosyalarının hazırlanması ve tetkikinin yapılmasını sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- ğ) Yapılan imalatların uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kuralları ile iş programına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak,
- h) Projelerin yerinde uygulanması sırasında değişiklik gerektiren durumlarda ilgili Daire Başkanlığı ile görüşülerek revize projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- ı) Başkanlık makamınca yapılan kurumlar arası protokollere göre işlem yapmak,
- i) Belediyemizce denetimi yapılacak olan yapılarda teknik uygulama sorumluluğu görevlerini üstlenmek,
- j) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda hazırlanan iş programlarını uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- k) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- n) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- o) Birim çalışanlarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- ö) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- p) Personel hareketlerini (izin, vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde karamame, yönetmelik, genelge, tebliği vb. takibini yapmak güncellenmesini sağlamak ve personeli bilgilendirmek,
- s) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- ş) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen periyodik toplantılarda çalışma raporları hazırlayarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek,
- t) Belediyenin misyon ve vizyonu doğrultusunda şube müdürlüğü ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak,
- u) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- ü) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- v) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek, hakediş ve ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabullerini mevzuata uygun olarak yapmak,
- y) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait "İş Deneyim Belgesini tanzim etmek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- z) Gerek görülmesi halinde, ilgili mevzuata göre yapılacak olan yapım, mal ve hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlamaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



**Alt Yapı ve Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** Alt yapı ve koordinasyon merkezi (AYKOME) şube müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) AYKOME yönetmeliğinde belirtilen ilke ve şartlara uygun yürütülmesi hususunda gerekli denetimi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- c) AYKOME' ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- ç) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslakların birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak. Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluş tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa alıp, AYKOME' nin onayına sunmak.
- d) Alt yapı çalışma izni istenen güzergahların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığına karar vermek,
- e) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek. Kazı ruhsatına ilişkin bedelleri (zemin tahrip, ruhsat harcı, kdv, teminat) çıkartarak bunların ödenmesini sağlamak,
- f) Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- g) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı resmi gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği hükümlerine göre denetlemek. Gerekli gördüğü hallerde Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak,
- ğ) Üst yapısı yapılacak yollar ile ilgili alt kurul toplantıları düzenleyerek, eksik alt yapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlamak,
- h) Üst yapı ve alt yapı çalışmaları öncesi mevcut alt yapıya gelebilecek zararların önüne geçmek amacı ile saha toplantıları düzenlemektir.

**Bakım Onarım ve Atölyeler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Teşkilat Yapısı**

**MADDE 11-(1)** Bakım onarım ve atölyeler şube müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- b) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlayarak, personelinin işleri zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak,
- ç) Hazırlanan hakkediş raporlarını onaylamak, yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlamak ve onaylamak,
- d) Kesin kabulü yapılan ihaleli işlerin bakım, onarım, tamirat işlerini yapmak,
- e) Belediyemizin diğer birimlerine ihtiyaç halinde teknik destek vermek,
- f) Parke, beton kaplama yollarda onarım işlerini yapmak, meydanlarda zemin kaplama onarım işlerini yapmak,
- g) Gerektiğinde belediyemize ait park, yeşil alan ve tesislerde parke, beton kaplama onarım işlerini yapmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- ğ) Belediyemize ait olan meydan, yol, cadde ve bulvar aydınlatmaları ile trafo ve tesislerin elektriksel bakım, onarımını yapmak ve yaptırmak,
- h) İhtiyaç halinde belediyemizin diğer daire başkanlıklarının yürüttüğü işlere kamyon, iş makinesi desteği vermek, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak,
- ı) Yol ve kaldırımlarda hasar gören çelik konstrüksiyon elemanlarının onarımlarını yapmak ve ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalat yapmak,
- i) Özel günlerde şehrin muhtelif yerlerinde aydınlatma çalışmaları yapmak,
- j) Belediyeye ait tüm bina ve tesislerde küçük onarım faaliyetlerini yapmak,
- k) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarına panel çit, tente, Atatürk büstü, sundurma montajını sağlamak,
- l) Zabıta Dairesi Başkanlığının ve Belediyemiz ilgili birimlerinden gelen, usulsüz bulduğu eklentilerin ve reklam amaçlı unsurların sökülümünde destek sağlamak,
- m) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını ve benzeri durumları Belediyemiz birimlerine, ilçe belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamaktır.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 12-(1)** Bakım onarım ve atölyeler şube müdürlüğü aşağıda belirtilen şefliklerden oluşmaktadır;

- a) Atölyeler ve Bayındırlık Bakım Onarım Şefliği
- b) Elektrik Aydınlatma Bakım Onarım Şefliği

#### **Atölyeler ve Bayındırlık Bakım Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Atölyeler ve bayındırlık bakım onarım şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İhtiyaç halinde belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- b) Bozulan parke, beton kaplama yollarda ve meydanlarda onarım işlerini yapmak,
- c) Gerektiğinde belediyemize ait park, yeşil alan ve tesislerde parke, beton kaplama vb. onarım işlerini yapmak,
- ç) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında parke, beton, kaplama vb. bakım, onarım, yapım işlerini yapmak,
- d) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarına panel çit, tente, Atatürk büstü, sundurma montajını sağlamak,
- e) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını ve benzeri durumları Belediyemiz birimlerine, ilçe belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamaktır.
- f) İhtiyaç duyulması halinde, büstlerin ve heykellerin boya, vernik, tamirat, bakım ve onarımının yapılması
- g) Belediyemiz birimlerine ait yerlerde hasar gören demir aksam, ızgara, çelik konstrüksiyon bakım onarım ve imalatını yapmak,
- ğ) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında sahne dekor malzeme imalatını (metal ve mobilya kapsamında) gerçekleştirmek,
- h) Belediyemiz sorumluluk alanındaki bina ve tesislerde boya, badana, bakım ve onarım çalışmalarını sağlamak,
- ı) Etkinlikler kapsamında protokol tribünü kurulumu ve etkinlik bariyerinin taşınmasını sağlamak,
- i) Belediyemiz ilgili birimlerinden gelen usulsüz bulduğu eklentilerin ve reklam amaçlı unsurların sökülümünde destek sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- j) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer daire başkanlıklarının yürüttüğü işlere kamyon ve iş makinesi desteği vermek, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak,
- k) Bakım onarım ve atölyeler şube müdürlüğüne tedarik edilen mal ve malzemelerin girişlerinin planlanması, tüketim olarak çıkışlarını yapmak,
- l) Şube müdürlüğüne tedarik edilen malzemelerin kullanım amacına uygun şekilde ayrılarak düzenlenmesini sağlamak,
- m) Belediyemiz hizmet binaları, tesisler ve ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda muhtelif izolasyon çalışmalarını sağlamaktır.

#### **Elektrik Aydınlatma Bakım Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 14-(1)** Elektrik aydınlatma bakım onarım şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- b) Belediyemize ait olan meydan, yol, cadde ve bulvar aydınlatmaları ile trafo ve tesislerin elektriksel bakım onarımını yapmak ve yaptırmak,
- c) Belediyemize ait tüm bina ve tesislerinde elektrik bakım onarım çalışmalarını yapmak,
- ç) Özel günlerde şehrin muhtelif yerlerinde aydınlatma çalışmalarını yapmak,
- d) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarındaki küçük çaplı bakım onarım işlerini yapmak,
- e) Bakım onarım ve atölyeler şube müdürlüğüne tedarik edilen mal ve malzemelerin girişlerinin planlanması, tüketim olarak çıkışlarını yapmak,
- f) Şube müdürlüğüne tedarik edilen malzemelerin kullanım amacına uygun şekilde ayrılarak düzenlenmesini sağlamaktır.

#### **Yol Yapım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 (1)** Yol Yapım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak ve diğer birimler ile koordineli olarak yapılacak olan imalatların işin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar,
- b) Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Büyükşehir Belediyesi Meclisince belirlenen yollar ve mahalleleri merkeze bağlayan yolların, Yapımı, Bakımı (İnşaat işleriyle ilgili) Onarımını ve Sanat Yapılarını yapmak,
- c) Köprü, Menfez (Sanat Yapıların tamamını), Üst Geçit ve Köprülü kavşakları yapmak veya yaptırmak,(Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile birlikte )
- ç) Yapılacak tünel, köprü, viyadük gibi büyük sanat yapılarının projelendirilme kriterlerini belirlemek ve teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Yapılacak tünel, köprü, viyadük gibi büyük sanat yapılarının avan projeleri ile detay projelerini ve metrajlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Karayolları yapımında kullanılan tünel, köprü, viyadük gibi büyük sanat yapılarının dayanma yapılarının standartlarını belirlemek, bunlara ait projeleri geliştirip yayınlamak, gerektiğinde tip projeleri, çığ ve teressübat geçiş yapıları projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Projesi tamamlanmış olan tünelleri, köprü ve viyadükleri yapmak veya yaptırmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





- g) Tarihi köprülerin bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Tünel projeleri ve tünel yapımı ile ilgili şartnameleri ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Tüneller, köprüler, viyadüklerle ilgili yönetim bilgi/bilişim sistemini kurmak ve ilgili birime devretmek,
- ı) Karayollarından taşınacak ağır, özel ve tehlikeli yüklerin taşınmasına ilişkin büyük sanat yapıları açısından görüş vermek,
- i) Son imar planlarına göre yolları açmak,
- j) Arazi yollarının yapım, bakım, onarımında ve sanat yapıları yapım çalışmalarında İlçe Belediyelerine yardımcı olmak,
- k) İl sınırı içerisindeki sorumluluğumuzda bulunan yollarda Asfalt Kaplama ve Asfalt Yama yapmak,
- l) Sathi Kaplama çalışması yapmak,
- m) Stabilize, Alt temel ve Temel Malzeme Temini, Nakli ve Serme-Sıkıştırma çalışmaları yapmak
- n) Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olmak
- o) Karla mücadele çalışmaları yapmak,
- ö) Muhtelif Kazı ve Nakli İşlerini yapmak,
- p) Bordür ve Tretuvar yapım, bakım ve onarımlarını yapmak,
- r) Ulaşım Dairesi Başkanlığı'ndan gelen projelerin ve Ukome kararı alınarak gönderilen işlerin yapımını gerçekleştirmek,
- s) Kamulaştırması yapılan yerlerde gerekli önlemleri alarak kalan bina vb.lerin yıkımını yapmak,
- ş) Menfez, Köprü, Köprülü Kavşak ve Oto korkuluk (bariyer) yapmak,
- t) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlamak,
- u) İmalatların projeye uygun ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek,
- ü) İmalatları kullanıma hazır hale getirmek,
- v) İşin Geçici ve Kesin Kabulünü yapmak,
- y) Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, Fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- z) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek
- aa) Altyapı kuruluşları ve AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- bb) Bitümlü sıcak karışık asfalt çalışmalarının bitimine müteakip işaretlemelerinin yapılması için ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak,
- cc) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- çç) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- dd) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak
- ee) Her yıl için Bütçe teklifi hazırlamak Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde gönderilmesini sağlamak
- ff) Kalite Süreç performansları periyodik olarak izlenerek, müşteri memnuniyetine yönelik anket çalışmaları gerçekleştirmek süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılması sağlamak
- gg) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlamak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- ğğ) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlamak
- hh) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığı'nın bilgisine sunmak,
- ıı) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlamak
- ii) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek,
- jj) Belediyenin misyon ve vizyonu doğrultusunda şube müdürlüğü ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlar, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak,
- kk) Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirmek,
- ll) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 15-(1)** 09/07/2019 tarihli ve 353 numaralı meclis kararı ile onaylanan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Mevcut Yönetmeliğin Uygulanması**

**GEÇİCİ MADDE 1- (1)** Bu yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar mevcut yönetmeliğin bu yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16- (1)** Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17- (1)** Bu yönetmelik hükümleri Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

