



T.C.

## DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'nci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Datça Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık : Datça Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkanlık Makamı : Datça Belediye Başkanlık Makamını,
- d) Belediye : Datça Belediyesini,
- e) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- f) Belediye Encümeni : Datça Belediye Encümenini,



- g) Belediye Meclisi : Datça Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- h) Müdürlük : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- ı) Bölge Kademesi : Sınırları belirlenmiş coğrafi alan genelinde Fen İşleri Müdürlüğüne ait sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin takip edildiği teşkilatlanmayı,
- i) Personel : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- j) Sorumlu : Bölge kademeleri ile merkez şantiyedeki iş ve işleyişi yönlendiren yetkiliyi,
- k) Büro : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı büroları,
- l) Büro Sorumlusu : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumluları,
- m) Teknik Personel : Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Datça Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uyarınca kurulmuştur.

#### **Personel Yapısı**



**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünde; Datça Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mühendis, mimar, peyzaj mimarı, tekniker, teknisyen, memur, kadrolu işçi ve geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımına uygun hareket eder.

### **Örgütlenme yapısı**

**MADDE 8 -** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile, Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Fen İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki alt birimlerinden oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Yol Bakım-Onarım ve İnşaat İşleri Bürosu
- c) Aykome Bürosu
- d) İhale İşleri Bürosu
- e) Park ve Bahçe İşleri Bürosu

(6) Fen İşleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu görevlendirebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü



bina, yol, hemzemin kavşak, yaya geçidi, meydan, bulvar, cadde, otopark vb. projeleri yapmak/yaptırmak, projelerin tanıtımını sağlayarak çalışmalar konusunda vatandaşları bilgilendirmek, inşaa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek;

b) Belediye yetki alanında sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesislerin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin yasal düzenlemeler dahilinde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak ve gerekli malzeme desteğini vermek;

c) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri için satın alma sürecini başlatarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon içinde alımını gerçekleştirmek;

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Belediye sınırları içinde yapılacak alt yapı ve üst yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu oluşturmak, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak ve kesin programları hazırlamak, ortak veya münferit programları uygulamak, denetlemek, alt yapı yatırım hesabı gelir ve giderlerinin takibini yapmak, yapılan her türlü çalışmaları arazide denetlemek ve giderlerinin takibini yapmak;

e) Belediyenin ihale suretiyle yapılması kararlaştırılan teknik kontrollük gerektiren işlerinin idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde yapılacak ihalelerin ve/veya satın almaların teknik desteğini sağlamak, ayrıca ihalenin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında gerekli görülen teknik katkıyı sağlamak;

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek ve iptal etmek, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek.

g) İmar mevzuatı gereğince; ilgili müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden ilçe sınırlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondu niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile yıkılmak üzere olan yapıların yıkılmasına ilişkin olarak, Belediye Başkanı ya da Belediye Encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanması, yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak. İlgili müdürlükten, gerekli görüldüğü takdirde yıkımlara teknik personel isteyebilir.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

### **Müdürlüğün sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11 -** (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Bu Yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar ve birimler arası koordineyi sağlamak, büroların çalışmalarını denetlemek, şef ve büro sorumlularına hizmete esas emir ve talimatlar vermek;

b) Müdürlüğe gelen evrakların sevk ve idaresini sağlamak;



- c) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak;
- d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak;
- e) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak;
- f) Görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek;
- g) İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale teknik şartnamesini hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Bürosuna teknik destek sağlamak, ihalede yürütülen işlemleri kontrol etmek;
- h) İmar planında yer alan sorumluluk alanındaki alt yapı ve üst yapıların bakım, onarım ve tamirini yapmak;
- i) Tespit edilen yollarda UKOME kararları doğrultusunda hız kesici kasis yapmak;
- j) Belediye mülkiyetindeki kuruma ait yapıların yapım ve onarımını yapmak veya yaptırmak;
- k) Yatırım programını hazırlamak;
- l) Muğla Büyükşehir Belediyesi ile Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın trafik güzergâhları, kavşak düzenlemeleri, yaya geçidi ihtiyaçları ve otopark taleplerini iletmek, bunlarla ilgili düzenleme yapılmasını talep etmek üzere gerekli yazışmaları yapmak;
- m) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve personeli görevlendirmek;
- n) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak,
- o) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek;
- p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak;
- q) Stratejik plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek;
- r) Müdürlüğün yıl boyunca yaptığı çalışmalarını faaliyet raporu olarak Başkanlık Makamına sunmak;
- s) Personel arasında izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden;
  - 1) Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı,
  - 2) Başkan'ın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümeni'ne karşı,
  - 3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurallara karşı sorumludur
- b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonuna,



4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun Mevzuatı, yasalar ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13 - (1)** Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar arası koordineyi sağlamak, büroların çalışmalarını denetlemek, büro personellerine emir ve talimatlar vermek, müdüre bilgi vermek;
- b) Müdürün görevlerinde, müdüre gereken desteği sağlamak, herhangi bir sebeple müdürün olmadığı zamanda bina içi ve saha çalışanlarının kontrolünü yapmak;
- c) Müdürlüğün bütçesi hazırlanırken, müdüre destek sağlamak;
- d) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek;
- e) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak;
- f) Günlük görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek;
- g) Fen İşleri Müdürlüğünün Belediye müdürlükleri, vatandaşlar ve resmi kurumlarla olan işlerinde Belediye Fen İşleri Müdürlüğü adına gereken görüşmeleri yapmak;
- h) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve personeli görevlendirmek;
- i) Proje alanları araştırılması, öneri geliştirilmesi çalışmalarını yapmak;
- j) Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek görevleri yapmak;
- k) Müdürlük ve büro hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak;
- m) Stratejik Plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek;
- n) Müdürlüğüne bağlı büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve bunları denetlemek;
- o) Personel arasında izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak;
- p) Müdürlükte kullanılan masa ve diğer demirbaşların günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, fiziksel mekanların tertip ve düzenini kontrol etmek;
- q) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- r) Bürolar, büro sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

#### İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları



**MADDE 14 - (1)** İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili büroya havalesinden postaya verilmesine, belediyenin ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak;
  - b) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) ilgili bürolardan alarak dosyalamasını yapmak;
  - c) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini ilgili bürodan alarak personellerin ilgili mevzuatına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ve Personel Ltd. Şti.'ne zamanında iletilmesini sağlamak;
  - d) Müdürlük personelinin sosyal yardımlarını (doğum, ölüm, evlenme) ve ilgili yazışmalarını hazırlamak;
  - e) Müdürlük içi bürolar arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak;
  - f) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak;
  - g) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek;
  - h) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
  - i) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak;
  - j) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak;
  - k) İdari ve Mali İşler Bürosu görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek;
  - l) Müdürlüğe CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'den gelen evrakları ilgili bürolara havale edip verilen cevapları sisteme işlemek;
  - m) Büroların faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili bürolara ulaştırmak;
  - n) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık tarafından istenilen koordinasyon raporlarının diğer bürolarla koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak;
  - o) Müdürlüğün ortak ihtiyaçlarını (büro, kırtasiye vb.) karşılamak için gerekli işlemleri yapmak;
  - p) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
  - q) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat doğrultusunda yapmak.
- (2) **Numarataj İşleri** : Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisinin Belediye Kanunu'na istinaden numarataj yetkisinin Belediyemize devredilmesinden sonra;
- a) Cadde ve sokaklara isim verilmesi ve bununla ilgili vatandaşlardan gelen ilgili talepleri alıp her yılın Aralık ayı Meclisi'ne sunulmak üzere müzekkere yazmak;
  - b) Pafta, Ada ve Parsel bazında numarataj yapmak;
  - c) Veri ortamında adreslerin güncellenmesinin takip etmek;
  - d) Vatandaşlardan gelen numarataj ile ilgili taleplere cevap vermek;
  - e) İşletme sahiplerinden gelen krokili numarataj taleplerine cevap vermek;
  - f) Resmi kuruluşlardan gelen ada parsel tespit talep yazılarına yasal süresi içinde cevap vermek;
  - g) Belediye sınırları içerisinde mahallelerde gerekli olan cadde, sokak, meydan, bulvar direk ve tabelaları ile bina dış kapı numara plakalarının yerine montajlarının yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.



## **Yol Bakım-Onarım ve İnşaat İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Yol Bakım-Onarım ve İnşaat İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Büronun haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek;
- b) Müdürlüğe gelen şikâyetlerin büroya havalesinden sonra takibini ve gereğini yaparak yasal süresinde cevaplamak;
- c) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- d) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- e) Personel çalışma programını hazırlamak;
- f) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak;
- g) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yollar, inşaatlar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek sonuçlandırmak;
- h) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
- i) Datça İlçe sınırları içerisinde yeni imar yolları açmak ve gerekli çalışmaları yapmak;
- j) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerinin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak;
- k) Yapımı süren ve tamamlanan yolların geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek;
- l) Yeni açılan yolların sathi asfalt, beton, parke vb. kaplamalarını yapmak, roadmix malzemesi ile yama yapmak, periyodik olarak sathi asfalt kaplamalı yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin yama kaplamalarını yapmak, mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımını yapmak, yollarda oluşan ani çökmeleri tespit etmek ve tamirini yaptırmak ve bu işler yapılırken gereken kontrolleri yapıp müdüre bilgi vermek;
- m) Datça İlçe sınırları içerisinde işlerin kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız çalışmalarını takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak;
- n) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların alt yapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde çözüm üretmek;
- o) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan işlere müdahale etmek;
- p) Resmi ve vatandaş yazışmaları ve şikayetlerini yerinde veya dosyadan inceleyerek gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak, sonucunu muhataba iletmek;
- q) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapım, bakım ve onarımını sağlamak;
- r) Açılan yolların sathi asfalt, beton, kilit parke vb. ile bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, bakım ve tamirini sağlamak;
- s) İhale suretiyle yaptırılan yol ile inşaatların bakım ve onarım faaliyetlerinin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak, kontrollüğünü yapmak;
- t) Kış aylarında aşırı yağışlarla oluşan yol kayması, çökmesi vb. zarar gören yerlere vatandaşların can güvenliğini sağlayacak şekilde çözüm üretmek ve müdahale etmek;
- u) İlçemiz dahilinde yapılacak olan yol inşaatlarının yol katılım paylarının hesaplanması ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23.üncü madde gereklerinin yerine getirilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gerekli yazıları yazmak;





- v) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek;
- w) Belediyenin ihtiyacı olan sathi kaplama, roadmix benzeri bitüm katkı malzemeleri program dahilinde sermek ya da serdirmek;
- x) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre başkan, başkan yardımcısı ve müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

(2) Bölge kademesi biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Bölge kademeleri ihale kapsamında yapılacak olan işler dışında kalan alt yapı ve üst yapıların yapım, bakım, tamiri vb. işleri sorumluluk bölgelerinde uygulamakla görevli birimdir.

Bölge kademesi birimi aşağıdaki gibi teşkilatlanmaktadır:

- 1.Bölge Kademesi: İskele, Datça, Hızırşah, Karaköy, Reşadiye, Kızlan ve Emecik Mahalleleri.
- 2.Bölge Kademesi: Sındı, Yaka, Cumalı, Yazı ve Mesudiye Mahalleleri.

**MADDE 16 -** (1) Aykome Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Datça Belediyesi ile Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin alt yapı (içme suyu, kanalizasyon, arıtma) ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşlardan gelen (elektrik, telefon, internet, vb.) abone bağlantı taleplerinin, denetim koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkların tespit edilerek bunlarla ilgili her türlü toplantı ve çalışmalarda Datça Belediyesini temsil etmek, yazışmaları yapmak;
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Belediye sınırları içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili Müdürdan alınan talimata göre koordinasyonu sağlamak, tahakkukunu yapmak, AYKOME personelini koordine etmek;
- c) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde büronun görev alanında kalan işlemleri yürütmek;
- d) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- e) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
- f) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- g) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, DSİ, Bayındırlık, Türk Telekom vb.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokolü hazırlamak, sözleşme ve resmi yazışmaları yapmak, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak;
- h) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

**MADDE 17 -** (1) İhale İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:



- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Fen İşleri Müdürlüğüne yapılacak işlerin projelendirilmesi, keşif çıkartılması, ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak ve bunları müdüre arz etmek, onaylanan programlar dahilinde ihale süreci çalışmalarını yürütmek;
- b) İhalesi bitirilen ve sözleşmesi yapılan işlerin, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak;
- c) İhale sonrası ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek, işin bitiminde arşiv görevlisine teslim ve işe başlama tutanağının düzenlenmesini müteakip ihale dosyasını teslim etmek;
- d) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili büro, müdürlük veya kurumlara teslim etmek;
- e) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- f) Fen İşleri Müdürlüğü'nde ihale işleriyle ilgili büroya havale edilen resmi yazı ve dilekçeleri standart dosya planına uygun şekilde muhafaza etmek, cevap yazılması gerekenleri ilgili dosya ve belgesinden inceleyerek gerekli cevabı hazırlayarak muhatabına gönderilmesini sağlamak;
- g) Fen İşleri Müdürlüğü'nden "İş Deneyim Belgesi" talep edenler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelik ve şartnamelerdeki hükümler doğrultusunda "İş Deneyim Belgesi" düzenleyerek Fen İşleri Müdürünün onayına sunmak;
- h) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

**MADDE 18 - (1)** Park ve Bahçe İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Büronun haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek;
- b) Müdürlüğe gelen şikayetlerin büroya havalesinden sonra takibini ve gereğini yaparak yasal süresinde cevaplamak;
- c) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- d) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- e) Personel çalışma programını hazırlamak;
- f) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak;
- g) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
- h) Resmi ve vatandaş yazışmaları ve şikayetlerini yerinde veya dosyadan inceleyerek gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak, sonucunu muhataba iletmek;
- i) İhale suretiyle yaptırılan parkların bakım ve onarım faaliyetlerinin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak, kontrollüğünü yapmak;
- j) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

(2) Park ve Bahçe İşleri Bürosunun yaptığı işler aşağıda detaylandırıldığı gibidir:

- a) Planlama ve Tasarım : Datça Belediyesi sınırları dahilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak;
  - 1) Park, Bahçe, Çocuk Oyun Alanı, Spor Alanı ve Kamusal Alanların İnşaatı ve Bitkilendirilmesi



- 2) Estetik ve Görsel Çekiciliği Arttırıcı Tematik Düzenlemeler
  - 3) Yaya Yolları, Refüjler ve Meydanların Planlanması
  - 4) Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği
  - 5) Sürdürülebilirlik Prensiplerinin Park ve Bahçe Tasarımına Yansıtılması
  - 6) Park ve Bahçelerin Tematik Tasarımı ve Konsept Geliştirmesi
  - 7) Kentsel Gelişim ve Estetik Uyumunun Sağlanması
  - 8) Kent Estetiğinin Park ve Kamusal Alanlara Entegrasyonu
- b) Yeşil Alan Bakımı : Bitki bakımı, çim biçilmesi, ağaç ve çalıların budanması, sulama, gübreleme gibi işlemlerle yeşil alanların sağlıklı ve estetik görünümünü sürdürerek bakımını yapmak;
- 1) Bitki Seçimi ve Düzenlemeleri
  - 2) Çim Alanların Bakımı ve Biçilmesi
  - 3) Ağaç, Ağaççık ve Çalı Bakımı
  - 4) Sulama ve Toprak İşlemleri
  - 5) Bitki Koruma, Hastalık ve Zararlılarla Mücadele
  - 6) Budama ve Kesim İşlemleri
  - 7) Toprak İşleme ve Islah Çalışmaları
- c) Peyzaj Düzenlemeleri :Peyzaj düzenlemeleri ve dekoratif unsurlarla parkların estetik ve görsel çekiciliği arttırmak;
- 1) Dekoratif Bitki Düzenlemeleri
  - 2) Ağaç, Fidan, Bitki ve Çiçek Çeşitlerinin Dikilmesi
  - 3) Sert Peyzaj Öğeleri (Yol, Yolcu Üniteleri, Banklar)
  - 4) Su Özellikleri ve Süs Havuzları
- d) Oyun Alanları ve Spor Alanları Bakımı : Oyun alanlarının ve spor alanlarının düzenli bakımını yapmak, güvenliğini sağlamak ve kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamak ve kullanım kalitesini arttırmak;
- 1) Oyun Alanlarının Güvenliği ve Temizliği
  - 2) Spor Alanları ve Ekipman Bakımı
  - 3) Egzersiz Alanları ve Fitness Ekipmanlarının Temini ve Bakımı
- e) Temizlik ve Atık Yönetimi : Parkların temizliğini ve atık yönetimini düzenli olarak yapmak, düzenli ve temiz kalmasını sağlamak;
- 1) Park ve Bahçelerde Çöp Toplama
  - 2) Park ve Bahçeler Temizlik Ekiplerinin Görevleri
- f) Sera Üretimi : Kontrol altındaki özel ortamlarda bitkilerin yetiştirilmesini sağlayarak mevsim dışında ve istenilen koşullarda verimli bitki büyümesini desteklemek, özel bitki türlerinin yetiştirilmesini sağlamak;
- 1) Bitki Çeşitliliği ve Üretim Planlaması
  - 2) Seracılık Teknolojileri ve İklim Kontrolü
  - 3) Serada Bitki Bakımı ve Sulama
  - 4) Kesme Çiçek Üretimini Yapılması
  - 5) İç Mekan Bitki Üretimi Yapılması
- g) Engelli Erişimi : Parkların engelli bireyler için erişilebilir olması ve kullanılabilirliğinin artırılmasını sağlamak;
- 1) Erişilebilir Yollar ve Rampalar
  - 2) İşitme ve Engelli Dostu Tasarım
  - 3) Tesislerde Engelli Kullanıcı İhtiyaçları
- h) Mevcut Kaynakların Etkin Kullanımı : Yeşil alanların bakımı ve yönetimi için mevcut kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak;
- 1) Bütçe Yönetimi ve Kaynak Dağılımı
  - 2) Personel ve Malzeme Yönetimi



### 3) Dış Kaynakların Etkin Kullanımı

#### I) Diğer Çalışmalar :

- 1) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların nakillerinin koordineli olarak gerçekleştirilmesi;
- 2) Gerekli atölyeleri işletmek, yeni atölyeler açmak, alet ve ekipmanları temin etmek;
- 3) Yaya bölgeleri tanzim etmek ve heykel, büst vb. süslemek, yeni parklara isim veya numara verilmesi için Meclise müzekkere hazırlamak;
- 4) Ot temizliği yapılmayan sahipli boş araziler hakkında Belediye Meclisi'nin 06.08.2019 tarih ve 44 sayılı Kararının uygulanmasını kontrol etmek ve uygulamak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller

**MADDE 20** - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

#### Yürürlük

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.inci maddesinin (m) bendi gereği Datça Belediye Meclisi'nin kabulü ile alınan Meclis Kararı'nın ardından Datça Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.



## EK – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖRGÜTLENME YAPISI

### DATÇA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

