

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik Bayındır Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki ve çalışma esaslarını, teşkilat yapısını, çalışmalarında diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik; Bayındır Belediyesi sınırları içinde yapılacak resmi binalar, meydan, spor tesisleri, yol ve park düzenleme çalışmalarının; yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde, fen ve sanat kuralları ile sağlık ve çevre koşulları göz önüne alınarak, çağdaş teknik standartlara uygun şekilde yapılmasını ve bu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanarak, yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

Bu yönetmeliğin uygulanmasında

Belediye	: Bayındır Belediyesi
Başkanlık	: Bayındır Belediye Başkanlığı'nı
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Fen İşleri Müdürü'nü
Birim	: Müdürlük içerisinde bulunan çalışma birimlerini
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 5 - Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. ve 49. Maddeleri ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na veya Başkana bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Müdürlüğün Personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; Aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- Süreli işçiler
- Yardımcı personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- İdari İşler Birimi
- Şantiye İşleri Birimi
- Baş şoförlük
- Marangozhane
- Asfalt, yol ve kaldırım
- Makine ikmal
- Depo
- Demir işleri
- İnşaat yapı işleri.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- Belediyemiz yatırım programına alınan ve kentin ihtiyacı olan her türlü meydan, yol, tretuvar, merdiven, İstinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı Pazar yerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, alt yapı çalışmaları bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gerekli her türlü proje ve yapım işinin Müdürlük tarafından yapılmasını sağlar ya da hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi kapsamında ihale yolu ile elde eder.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlar.
- Proje ve yapım çalışmaları için gerekli olan bilgi ve belgelerin temini için ilgili Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinesi ile lojistik destek verir

Tanımlar

Fen İşleri Müdürü: Bu yönetmeliğin kapsam ve genel hükümleri bölümünde belirtilen hususlarda çalışmaların gerçekleştirilmesi hususunda Müdürlük personeline karşı tam yetkili olan Müdürlük ve Başkanlık Makamı arasında irtibatı sağlayan amirdir.

Amirler ve Şefler: Fen İşleri Müdürlüğü birimlerindeki esaslar bölümünü kapsayan görevlerin yürütülmesini, ait olduğu birimin organizesini sağlar.

Kontrol mühendisleri: Genel esaslar bölümünde belirtilen işlemleri inceleyerek neticelendirmek ve Müdürlükçe yaptırılan işleri kontrollerini ifa eden teknik elemanlardır. Kontrol Mühendisliği görevi idarece zorunlu görülen hallerde Başkanlık Makamının onayı, kontrol görevlisi unvanı ile teknikerlere de yaptırılabilir.

Kontrol yardımcısı: Gereksinimine ve işin önemine göre Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyen olup Kontrol Mühendisliğine bağlıdır.

Puantörler: Daimi ve geçici işçilerin çalışmalarını mevzuata göre mesailerini takip eden elemanlardır.

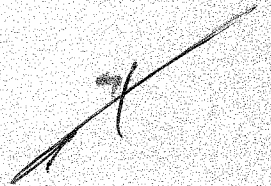
İşbaşı: Tüm işçilerin çalışmalarını programlayan, çalışacak ekipleri kuran, kontrollerini yapan elemanlardır.

Çavuşlar: Çalışacak ekiplerin amiri olarak yöneten elemanlardır.

İşçi: Geçici ve daimi kadrolarda genelde bedenen çalışan elemanlardır.

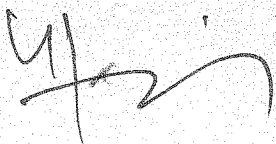
Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

- Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
- Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak
- Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;
- Yerleşik alan içerisinde bulunan yeni yol açılması ve stabilizasyon
- Yerleşik alan içerisinde bulunan yolların bakım ve onarımı
- Yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımı
- Yerleşik alan içerisinde bulunan yolların üzerindeki sanat yapıları
- Yerleşik alan içerisinde yeni açılan yolların asfalt ile kaplaması
- Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması ve bakım işlerinin yapılması veya yaptırılması
- İşçilerin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek
- Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığa önerilerde bulunmak
- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü yapı ve tesisin projelerini yaptırmak
- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmaz
- Özel sektörden gelen yazılar ve yazışmalar yapmak
- İş deneyim belgeleri hazırlamak
- Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- Belediyemize ait taşınmazlar ve her türlü hizmet binası sosyal tesis vs bakımının onarımının yapılması için keşif çıkarılması, Müdürlük personel ve iş makinası imkanları doğrultusunda bakım onarımının yapılması; imkanlar yeterli değil ise gerekli bakım ve onarımın yaptırılması için ihale işlemlerinin başlatılması.
- İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak
- Yol katılım bedeli ve alt yapı yatırım kazı ruhsatı harcını hesaplamak
- Fen İşleri Müdürlüğü şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılması sağlamak.
- Belediyece kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, akaryakıt vs. ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek
- Araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene vb. işlerin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- Belediye İmar Planında açık otopark yapımı için teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak.



Fen İşleri Müdürlüğü İhale İşlemleri

- İhtiyaç olan iş kalemlerinin belirlenmesi, iş kalemlerine ait yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması
- İhalenin gerçekleştirip, sözleşmenin yapılmasından sonraki Yer teslimi, Kontrol teşkilatı oluşturulması, kabul komisyonu oluşturulması, hak edişlerin ödenmesi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması, İş deneyim belgelerinin verilmesi, teminatın iadesi işlemleri
- Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- İhale dokümanı hazırlamak, teknik şartname ve eklerine göre ihale işlemlerini başlatmak ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak
- İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirerek yatırılmasını sağlamak.
- İlan metninin mevzuatta ön görülen sürede yayınlanmasını takip etmek,
- Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini gerekli hallerde meslek erbabına duyuru için ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
- İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak
- İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonunu oluşturarak komisyon üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
- İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- Pazarlık usulü yapılacak ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- İhale sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- İhale değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek, birinci ve 2. En avantajlı teklif sahiplerinin Geçici teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek
- İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- Kesinleşen ihale kararını mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere tebliğ etmek,
- Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,



4
Handwritten signature



- İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikâyette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde yasal süresi içerisinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- Sözleşmenin imzalanmasından sonra Kesin Teminat Mektubunu ve sözleşmenin bir örneğini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,
- Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci en avantajlı isteklinin geçici teminatının iade edilmesi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Birimlerle İlişkiler

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.



Mehmet HAMPA
Katip

Mehmet KURNAZ
Katip