



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
- h) Birim: Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Fen İşleri Müdürü, Teknik Birim ve Şantiye Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

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



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Fen İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Fen İşleri Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyemizin ve ilçe halkının ihtiyaç duyduğu ve ilçeye yapılan ek hizmet binası, sağlık, sosyal, spor, eğitim ve kültür hizmet binaları gibi her türlü fiziksel yatırımları ve bu binaların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- b) Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, korkuluklar yapmak bu bunların bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
- c) İlçedeki okullara ve diğer kamu kurumlarına bakım onarım desteğinde bulunmak.
- d) Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapmak.
- e) Belediyemiz sınırları içinde asfalt yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak, yıllık plan oluşturmak.
- f) İlçedeki yolların ve kaldırımların bakım onarımlarını gerçekleştirmek.
- g) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu kanalı yapım, bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
- h) Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait altyapı ihtiyaçlarının tespit etmek.
- i) Müdürlüğün görev alanına görev konularda; arazide yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli işlemleri başlatmak veya ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.
- j) İmar planları doğrultusunda yeni yolların açılmasını sağlamak.
- k) Ana arter yollardaki problemleri belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, çözüm sürecini takip etmek.
- l) İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
- m) Altyapı kurumlarınca (İSKİ-İGDAŞ-BEDAŞ) ilçemiz sınırları içerisinde yapılacak altyapı çalışmaları için kazı ruhsatı verilmesiyle kontrolünü gerçekleştirmek.
- n) Afet ve Acil Durum Müdahale Planını yapmak ve sürekli güncel tutmak, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak
- o) Afet ve Acil Durum Müdahale Planında yer alan hizmet gruplarına eğitim vermek ya da verilmesini sağlamak, tatbikatlar düzenlemek,
- p) Olası afet durumlarında, müdahale planı çerçevesinde AFAD ekiplerine destek olmak,
- q) İlçe genelinde meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek
- r) Kış mevsiminde karla mücadele çalışmaları yürütmek.
- s) İmar-Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirliklerce bildirilen kaçak yapıların yıkımı için işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetimde yıkımı sağlamak.
- t) Yollarda trafik akışını temin etmek için ilgili birimlerce talep edilen veya ihtiyaç duyulan mahallelerde İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararına uygun olarak trafik levhalarının dikimi ve bakımlarının yapılması için İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyona geçmek.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- u) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
 - v) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
 - w) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
 - x) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
 - y) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
 - z) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
 - aa) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
 - bb) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
 - cc) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
 - dd) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
 - ee) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Birim Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Teknik Birimin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemizin ve ilçe halkının ihtiyaç duyduğu ve ilçeye yapılan ek hizmet binası, sağlık, sosyal, spor, eğitim ve kültür hizmet binaları gibi her türlü fiziksel yatırımları ve bu binaların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- b) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrolü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işler için mal-hizmet-bakım onarım- yapım alımlarına ilişkin Keşif, metraj ve ön hazırlıkları yapmak.
- c) Ön hazırlıkları yapılmış; Mal alımı, Bakım Onarım, Hizmet alımı ve Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Yapılan ihalelerin teknik ve idari şartnamelere uygunluğunun kontrolünü gerçekleştirmek, hakediş ve kesin hesap düzenlemelerini yapmak.
- e) İlçedeki okul, cami ve diğer kamu kurumlarına bakım onarım desteğinde bulunmak.
- f) 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereğince inşaat ruhsatı olmak üzere müracaat eden vatandaşların yol ve kanal harçlarının hesaplanması.
- g) Ruhsatlı tranşelerin açılması esnasında, kazı ve kazı sonrası zeminin eski haline getirilmesi faaliyetlerinin AYKOME Yönetmeliği ve ruhsata uygunluğunu kontrol etmek.
- h) Altyapı kurumlarınca (İSKİ-İGDAŞ-BEDAŞ) ilçemiz sınırları içerisinde yapılacak altyapı çalışmaları için İBB tarafından verilen kazı ruhsatına esas görüş bildirmek.
- i) Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait altyapı ihtiyaçlarının tespit etmek.
- j) Arazide yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli işlemleri başlatmak veya ilgili mercilere iletilmesini sağlamak
- k) İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.
- l) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- m) İlçedeki yolların ve kaldırımların bakım onarımlarını gerçekleştirmek.
- n) İmar planları doğrultusunda yeni yolların açılmasını sağlamak.
- o) Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu kanalı yapım, bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
- p) Ana arter yollardaki problemleri belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, çözüm sürecini takip etmek.
- q) Yollarda trafik akışını temin etmek için ilgili birimlerce talep edilen veya ihtiyaç duyulan mahallelerde İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararına uygun olarak trafik levhalarının dikimi ve bakımlarının yapılması için İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyona geçmek.
- r) Afet ve Acil Durum Müdahale Planını yapmak ve sürekli güncel tutmak, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak.
- s) Afet ve Acil Durum Müdahale Planında yer alan hizmet gruplarına eğitim vermek ya da verilmesini sağlamak, tatbikatlar düzenlemek.
- t) Olası afet durumlarında, müdahale planı çerçevesinde AFAD ekiplerine destek olmak.
- u) İlçe genelinde meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- v) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yaparak, ilgili çalışanlara havalesini sağlamak.
- w) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kayıtlarını tasnifleyerek arşivlemek.

(2) Teknik Birimin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Şantiye Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şantiye Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ana arter yollardaki (üstyapı) problemleri belirleyerek büyükşehirdeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- b) Belediyemiz sınırları içindeki asfalt-kaldırım-bordür-korkuluk-merdiven-duvar imal ve tamirat ihtiyaçlarına ilişkin; iş programı hazırlamak ve iş programının yürütülmesini sağlamak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Yıllık olarak kullanılması planlanan asfalt/kaldırım/yan ürünleri ihtiyacını; vatandaş talepleri, yönetim planları ve bütçe imkanları doğrultusunda tespit ve tedarik etmek.
- d) Belediyemiz sınırları içindeki mahallelerin stabilize ihtiyacını tespit etmek, temini için mal-hizmet-bakım onarım-yapım alımlarına ilişkin keşif, metraj ve ön hazırlıkları yapmak.
- e) Şantiyede yer alan kaynakhane, marangozhane ve boyahane atölyelerinin, malzeme ihtiyacını tespit ve tedarik etmek.
- f) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
- g) Karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirlemek, stoklanmasını sağlamak, karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak ve Büyükşehir Belediyesiyle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Ana arter yollardaki problemleri belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, çözüm sürecini takip etmek.
- i) İmar planları doğrultusunda yeni yolların açılmasını sağlamak.
- j) Sokak aydınlatmalarının bakım onarımını yapmak ve yenilemek, buna ilişkin malzemeleri tedarik etmek,
- k) Verilecek hizmetler için Mal alımı, Bakım Onarım, Hizmet alımı ve Yapım işlerinin keşif, metraj ve ön hazırlıkları yapmak.
- l) Ön hazırlıkları yapılmış; Mal alımı, Bakım Onarım, Hizmet alımı ve Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak.
- m) Yapılan ihalelerin teknik ve idari şartnamelere uygunluğunun kontrolünü gerçekleştirmek, hakediş ve kesin hesap düzenlemelerini yapmak.
- n) Şantiyede bulunan malzemelerin giriş çıkışlarının kontrol etmek.
- o) Şantiyede ve uygulama sahalarında iş güvenliğini tedbirlerini almak, bu konudaki gerekli araç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak.
- p) m)Müdürlük bünyesine tahsis edilen araç ve iş makinelerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını takip etmek, yapmak/yaptırmak.

(2) Şantiye Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birimin görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, birimin faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- b) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- c) Biriminin faaliyet raporunu hazırlayarak Müdüre sunmak,
- d) Biriminde çalışan personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- e) Çalışma verimini artırmak amacıyla, biriminin faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- f) Biriminde içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- g) Birim personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- h) Birim personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, Müdürü tarafından takip edilmesini sağlamak,



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Birim kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Birim Sorumluları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Teknik Personel Teknik Birime bağlı olarak görev yapar.

(2) Teknik Personelin görevleri şunlardır;

- a) Kurumun yatırım programı planlamasına ve mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- b) İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- c) Kurumca yapımı planlanan projeler (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- d) Yapımı planlanan projelerde, uzmanlık adına ilişkin konularda (elektrik, makine, inşaat vb.) yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek ve onaylamak.
- e) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- f) Yapılan ihalelerin teknik (fen ve sanat kaideleri) ve idari şartnamelere uygun yapılması için gerekli muayene ve kontrolleri sağlamak.
- g) Verilecek hizmetler için Mal alımı, Bakım Onarım, Hizmet alımı ve Yapım işlerinin keşif, uygunluğunun kontrolünü gerçekleştirmek, kabul işlemleri, hakediş ve kesin hesap düzenlemelerini yapmak.
- h) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve amirlerinin görüşüne sunmak.

(3) Teknik Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

ESAY Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) ESAY Görevlisi Teknik Birime bağlı olarak görev yapar.

(2) ESAY Görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Afet ve Acil Durum Müdahale Planını yapmak ve sürekli güncel tutmak, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Afet ve Acil Durum Müdahale Planında yer alan hizmet gruplarına eğitim vermek/ verilmesini sağlamak.
- c) Afet ve Acil Durum tatbikatlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak.
- d) Olası afet durumlarında, müdahale planı çerçevesinde AFAD ekiplerine destek olmak.
- e) İlçe genelinde meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- f) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) ESAY Görevlisinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Büro Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Büro Görevlisi Teknik Birime bağlı olarak görev yapar.

(2) Büro Görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- d) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Büro Görevlisinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Bölge Sorumlularının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Bölge Sorumluları Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Bölge Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğe yazılı, telefonla ya da başka mecralardan ulaşan şikayetlerin mahallen tespitini yapmak,
- b) Kazı ruhsatı taleplerinin yerinde tetkik etmek,
- c) Bölgede yapılan altyapı çalışmalarının ilgi kurumlarca fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılmasını kontrol etmek.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Belediye bünyesinde çalışan ekiplerle yapılan tamir ve bakım çalışmalarını yerinde kontrol etmek.
- e) İhale ile yüklenici marifetiyle yapılan imalatların fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- (3) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
 - a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
 - b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
 - c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
 - d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
 - e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
 - f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
 - g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Ustabaşının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Ustabaşı Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Ustabaşı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Duvar, kilit taşı, sıva, bordür, fayans, boya vb. yapı işlerini yapmak.
- b) Birlikte çalıştığı ekibi yönlendirmek; iş bölümü ve görev dağılımı yaparak işin istenilen kalite ve zamanda tamamlanmasını sağlamak.
- c) Günlük/haftalık iş programına göre ihtiyaç duyulan malzemelerin depodan temin edilmesini sağlamak.
- d) Kullandığı araç-gereç-ekipman-malzeme eksiklerini (arıza) amirlerine bildirerek temin edilmesini sağlamak.
- e) Ekibiyle birlikte yürüttüğü çalışmalara ilişkin Bölge Sorumlusuna günlük rapor vermek.
- (2) Ustabaşı aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
 - a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) İşçiler Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) İşçiler aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Duvar, kilit taşı, sıva, bordür, fayans, boya vb. yapı işlerini yapmak.
- b) İş bölümü ve görev dağılımı esaslarına uyarak kendisine verilen işin istenilen kalite ve zamanda tamamlanmasını sağlamak.
- (2) Yapı İşçileri aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
- a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

Ahşap Atölye Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Ahşap Atölye Sorumlusu Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Ahşap Atölye Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Sorumlu olduğu alan içerisinde bulunan ahşap yapı ve elemanların yapımını ve tamiratını yapmak.
- b) Birlikte çalıştığı ekibi yönlendirmek; iş bölümü ve görev dağılımı yaparak işin istenilen kalite ve zamanda tamamlanmasını sağlamak.
- c) Günlük/haftalık iş programına göre ihtiyaç duyulan malzemelerin depodan temin edilmesini sağlamak.
- d) Kullandığı araç-gereç-ekipman-malzeme eksiklerini (arıza) amirlerine bildirerek temin edilmesini sağlamak.
- e) Ekibiyle birlikte yürüttüğü çalışmalara ilişkin Bölge Sorumlusuna günlük rapor vermek.
- (2) Ahşap Atölye Sorumlusu aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
- a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

Asfalt Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19-(1) Asfalt Sorumlusu Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Asfalt Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Asfalt yama, asfalt robotu veya finişerle asfalt kaplama yapımı sırasında koordinasyonu sağlamak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Asfalt taşıyan araçlara ait kantar fişlerini kontrol ve takip etmek.
 - c) Asfalt kaplama yapılacak alanda imalat öncesi hazırlıkları yapmak.
 - d) İş ve işçi açısından meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmek ve anlık malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak amacıyla Teknik Personellere (mühendis ve teknikerlere) bilgi vermek.
 - e) Yapılan çalışmalara ilişkin Bölge Sorumlusuna günlük rapor vermek.
- (2) Asfalt Sorumlusu aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
- a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
 - b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

Elektrikçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Elektrikçiler Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

- (2) Elektrikçi aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Sorumlu olduğu alan içerisinde bulunan elektrik tesisatını döşemek, elektrikli aydınlatma, ısıtma ve haberleşme tertibatının montaj ve onarımını yapmak.
 - b) Günlük/haftalık iş programına göre ihtiyaç duyulan malzemelerin depodan temin edilmesini sağlamak.
 - c) İş bölümü ve görev dağılımı esaslarına uyararak kendisine verilen işin istenilen kalite ve zamanda tamamlanmasını sağlamak.
- (3) Elektrikçiler aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
- a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
 - b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

Ambar- Depo Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21-(1) Ambar- Depo Görevlisi Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

- (2) Ambar- Depo Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Şantiye giren ve çıkan malzemeleri kayıt altına almak.
 - b) Gelen malzemelerin kabulünü yapmak, uygun şekilde depolamak.
 - c) Belirli periyotlarla ambardaki malzemelerin sayımını yapmak.
 - d) Kritik seviye belirlemesi yapılan malzemeler için; minimum seviyede satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlamak.
 - e) Raf ömrü bulunan malzeme varsa bunların son tüketim tarihlerini takip etmek, vaktinde kullanılmasını sağlamak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- (3) Ambar- Depo Görevlisi aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
- İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
 - İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

Puantörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Puantör Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Puantör aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Şantiyede çalışan personelin saat kaçta iş başı yapıp kaçta işi bıraktığını, hangi günlerde izinli olduğunu veya işe gelmediğini puantaj cetveline işleyerek üstlerine raporlamak.
- İş makineleri ve ekipmanların çalışma sürelerini hesaplamak ve takibini yapmak.

(3) Puantör aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;

- İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

Operatörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Operatörler Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Operatör aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Ehliyeti bulunan iş makineleri ile toprak yükleme, enkaz alma, toprak tesviye, kanal açma vb. insan gücü ile yapılamayan işleri yapmak.
- İş bölümü ve görev dağılımı esaslarına uyarak kendisine verilen işin istenilen kalite ve zamanda tamamlanmasını sağlamak.
- Kullandığı iş makinesinin kullanma süresi ve yakıt tüketimini takip etmek.
- Aracın kullanıcı bakımlarını yapmak.
- Periyodik bakım-muayene-sigorta vb takvimlerini takip ederek, amirine bildirmek.
- Aracı her dair temiz ve kullanıma hazır bulundurmak.

(3) Operatörler aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;

- İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Şoförün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24-(1) Şoförler Şantiye Birimine bağlı olarak görev yapar.

- (2) Şoförler aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Kamyon, binek araç, arazi aracı vb. ehliyetine uygun olarak kendisine verilen aracı trafik güvenlik şartlarına uygun olarak kullanmak.
 - b) Aracın kullanımı yanında kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 - c) Aracın Kilometre takibini yapmak, yakıt tüketimini takip etmek.
 - d) Aracın kullanıcı bakımlarını yapmak.
 - e) Periyodik bakım-muayene-sigorta vb takvimlerini takip ederek, amirine bildirmek.
 - f) Aracı her dair temiz ve kullanıma hazır bulundurmak.
- (3) Şoförler aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;
- a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
 - b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlerde Aranılan Nitelikler

MADDE 25- (1) Fen İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, tercihen Mühendislik-Mimarlık fakültelerinden mezun olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten Teknik Personeller ve Bölge sorumlularında; Mühendislik Fakültelerinin İnşaat, Makine, Elektrik, Harita, Elektronik, Enerji, Mekanik, Jeoloji, Jeofizik vb. bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının İnşaat, Makine, Elektrik Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Şantiye Biriminde görev yapan; şoför ve operatörlerin, ehliyet ve operatör belgelerine, usta ve işçilerin ustalık ve kalfalık yetkinliklerini ortaya koyan Mesleki Yeterlilik



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Belgelerine sahip gerekmektedir. Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

- b) Ofis programlarını, kurum otomasyon programları, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını (autocad, netcad, solidworks, argcis vb.) ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- c) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- d) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.