

SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar:

Madde 1 – Amaç:Bu Yönetmeliğin amacı, Simav Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Madde 2 – Kapsam:Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün, görevleri ile müdürlükte çalışan; müdür, inşaat mühendisi, mimar, şef, tekniker, teknisyen, memur, işçi, araç ve iş makineleri operatörler yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Madde 3 – Hukuki Dayanak:Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Kuruluşu:

Fen İşleri Müdürlüğü;

- Yapı – Ruhsat Şefliği,
- İmar İşleri Şefliği,
- Makine İkmal Birimi
- Park ve Bahçeler Şefliği,
- Çevre Mühendisliği,
- Elektrik İşleri Servisi,

II. BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 5 – Görevleri:

- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Su, kanalizasyon ve ulaşım gibi kentsel altyapı düzenlemelerini yapmak,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanları düzenlemek ve var olanların bakımını yapmak,
- Altyapı hizmetlerinin yapılmasından sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşları ile koordine sağlamak ve ihtiyaç duyulan altyapının yaptırılmasının takibini yapmak,
- Simav İlçesinin koşullarına uygun alt yapı ihtiyaçlarının giderilmesi ile ilgili, belge sunmak ve takip etmek,

- Belediye hudutları dâhilinde bulunan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak,
- Kış aylarında olumsuz hava koşulları ile mücadele etmek,
- İş makinası parkında bulunan araç, gereç ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını yapmak ve her zaman hizmete hazır bulundurmak, Belediyemizin diğer birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak,
- Yıllık yatırım plan ve programına göre (bütçe) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa bağımlı olarak yapılacak işleri projelendirip ihale edilmesini sağlamak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihale süreçlerini sonuçlandırmak, takibini yapmak ve hizmete açmak,
- İşlerin yapılabilmesi için müdürlük içerisinde organize olmak, kontrol teşkilatını oluşturmak,

- A. Sürveyan
- B. Kontrol Mühendisi
- C. Kontrol Amiri
- D. Kesin Hesap oluşturmak

- ARGE çalışmaları (etüt proje) yıllık yatırım programı gereği yapılması düşünülen bayındırlık hizmetlerinin projelendirilmesi (ön proje, kesin proje, uygulama projesi) ihale dokümanları ile birlikte ihale dosyasını hazırlamak,
- Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından beldenin imar sorunları açısı ile denetime kamu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- İlçenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlıkları dikkate alarak saptamak,
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntılı olarak belirlemek,
- Alt birim personeli arasında işbirliği ve uyum sağlamak, yıllık eğitim programlarını hazırlamak,
- Alt birimin personeli görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumlu olup, mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri personeline yaptırmak,
- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

Madde 6 – Müdürlüğün kadroları: Müdürlük personelleri; müdür, mühendis, şef, tekniker, teknisyen, iş makinası sürücüsü, şoför, usta ve işçilerden oluşur.

Madde 7 – Sorumluluklar:

- Belediye başkanı ve bağılı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak,

- Mdrlgn kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Mdrlgn tahmini bütçesini hazırlamak,
- Çalışma verimini artırmak amacı ile, kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- Mdrlge ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Mdrlge ait bilgilerin ve dosyaların arşivlerini sağlamak,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

Yapı – Ruhsat Şefliği:

1. Belediye hudutları dâhilinde bulunan cadde, sokak ve meydanların bakım onarımını yapmak,
2. Kış aylarında olumsuz hava koşullarıyla mücadele etmek,
3. Altyapı hizmetlerinin (kanalizasyon v b.) yapılmasını ve düzenlenmesini sağlamak,
4. Belediyenin yapması gereken inşaatların malzemelerini temin etmek,

İnşaat Mühendisi:

1. Belediyenin yapacağı inşaatların projelerini, metrajlarını, keşiflerini hazırlamak, kontrolrlgn yapmak,
2. Avrupa Birliği Projeleri’ni Belediye adına düzenlemek, takip etmek ve neticelendirmek,
3. Kalkınma Ajansı Projeleri’ni Belediye adına düzenlemek, takip etmek ve neticelendirmek,
4. İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma Ruhsatı evraklarını ve eklerini incelemek,
5. İnşaat malzemesi yardımı dilekçelerini yerinde inceleyip gerekli keşfi ve keşif özetlerini Belediye Encümenine sunmak,

İmar İşleri Şefliği:

1. Nazım imar ve uygulama planlarını hazırlamak ve hazırlatmak,
2. Planlanmış olanlarda gerekli durumlarda plan değerikliği ve plan revizyonu yaptırarak,
3. Kentsel dönüşüm planlarını hazırlamak,
4. Toplu konut arsalarını düzenlemek,
5. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,
6. Bireysel plan değerikliği isteklerini değerlendirmek,
7. İmar planlarının bilgisayar ortamında güncellemelerini yapmak,
8. Belediye sınırları içinde imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,
9. Belediye sınırları içinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırmasını gerçekleştirmek,

10. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve bina kontrolleri yapmak,
11. Parsel maliklerinin istemleri üyelerine ifraz tevhit, yola terk, gibi işlemleri gerçekleştirmek,
12. İmar çaplarını hazırlamak,

Ruhsat Birimi:

1. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasının 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği'nin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyasının kabul edilmesi,
2. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği'nin 58. ve 59. maddesine istinaden tetkik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,
3. Online sistemde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yapılması,
4. Ruhsat yenilenmesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda işlemlerini yapmak,
5. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,
6. 3194 Sayılı İmar Kanunu yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplaması ve tahsilâtının sağlanması,
7. İncelenen mimari projenin daire, merdiven, işyeri alanlarının M² bazında hesaplanarak listelenmesi,
8. İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı işleminin onaylı projelerine göre incelenerek makbuz karşılığında tasdik edilmesi,
9. Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlama ve gerekli yerlere bilgi verilmesi,
10. Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ve ek mimari projelerinin 3194 Sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda inceleyerek bir üst yazı ile Kütahya Kültür ve Tabiat Varlıklarını koruma kuruluna onaya sunulması,
11. Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshasını, S. G. K., TUIK., Maliye Bakanlığı ve Mühendisler Odası temsilciliklerine gönderilmesi,
12. Vatandaşların yazılı ve sözlü sorularının cevaplandırılması,
13. Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mekan ve birimlerin kullanma izinlerini hazırlamak,
14. Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen ve denetleme raporu, asansör kabul dosyası S. G. K. Müdürlüğü'nden borcu yoktur yazısı istenerek yazışmalarını yapmak,
15. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
16. Sığınak tespit ve denetleme toplantılarına katılmak,
17. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile birlikte kontrol edilmesi,

18. Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. maddenin uyarıcı cezai işlem için tespit tutanağının belediye encümenine gönderilmesi,
19. Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu hazırlanması,
20. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye işlemlerini yapmak,
21. Yol artığı olup imar planı gereği büyük parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin kıymet takdir komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,
22. Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek,

Park ve Bahçeler Şefliği:

1. Şehir planında park, bahçe, yeşil alan, piknik alanı gibi ayrılmış bulunan yerlere yeni park yapmak mevcutlarını onarmak ve bakımını yapmak,
2. Ağaçlandırma yapmak,
3. Cadde, meydan ve refüjlere yeni mevsimlik bitkilendirme yapmak ve mevcut bulunanları onarmak,
4. Yukarıda işlerle ilgili ihtiyaç duyulan bitki ve malzemenin temin edilmesini sağlamak,

Çevre Mühendisi:

1. Çevre ve Orman Bakanlığı'nın çevre hizmetleri ile ilgili tüm yazışmaların, kanun, yönetmelik, tüzük ve tamimlerdeki Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren konuların takibi, Belediye Başkanı ile görüşerek yapılması gereken hususların, projelendirilmesi ve yaptırılmasının sağlanması,
2. Arıtma tesisi ve arıtma birliği hizmetleri,
3. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporlarının hazırlanması,
4. Şehrimiz içme ve kullanma sularının klorlanmasının takibi (miktar ve zamanı),
5. İçme ve kullanma suları ile Eynal Kaplıcalarının jeotermal sularının muayyen dönemlerdeki tahlillerini ilgili birimlerle koordine sağlayarak zamanında yaptırılmasının sağlanması ve neticeleri hakkında Başkanlığa bilgi verilmesi,
6. Şehrimizin katı atık toplama tesislerinin yaptırılması,
7. Sayderesindeki vahşi çöp toplama merkezinin ıslahı, tıbbi atıkların usulüne uygun şekilde imhasının sağlanması,
8. Jeotermal kuyularındaki kabuklaşmayı önleyici kimyasal çözücülerin (inhibitör) temini, kullanmasının usulüne göre zamanında yaptırılmasının sağlanması,
9. Belediye Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Elektrik İşleri Servisi:

1. Belediye birimlerindeki elektrik ve telefon arızalarının giderilmesi (Eynal Kaplıcaları, Gölcük Mesire alanı dahil),
2. Belediye ye ait trafoların bakımlarının yapılması ve arızalarının onarımı,
3. Su İşleri ve jeotermal servisinin su pompalarının arızalarının giderilmesi,
4. Panayır alanı elektrik hatlarının kontrol ve arızalarının giderilmesi,
5. Park ve bahçe aydınlatmalarının bakım ve onarımı,
6. Milli ve dini bayramlarda ses düzeninin kurulması,
7. Konferans ve müzikhol programlarda ses düzeninin kurulması,

III. BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Madde 8 – Yürürlük: Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m. Bendi gereği Simav Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanunu'nun 2. maddesi gereğince ilan panosunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 9 – Yürütme:Bu yönetmelik Simav Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yukarıda yazılı Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne Meclisimizce oybirliği ile karar verildi.