

**T.C.**  
**İZMİR BORNOVA BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 3-** Bu yönetmelik,

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1/25000 Ölçekli İzmir Kentsel Bölge Nazım İmar Planı
- 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planları
- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları'nın hükümleri ve bunlara bağlı mevzuatın öngördüğü hükümleri kapsamaktadır.
- Otopark Yönetmeliği
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte sözü geçen;

**Belediye:** Bornova Belediyesi'ni,

**Başkan:** Bornova Belediye Başkanı'nı,

**Başkan Yardımcısı:** Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

**Müdürlük:** Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

**Müdür:** Fen İşleri Müdürü'nü,

**Personel:** Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

**Yönetmelik:** Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait Yapılanma, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Yapılanma

#### Kuruluş

**Madde 5-** Fen İşleri Müdürlüğü, Başkan ve ilgili teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı müdürlüktür. Müdür, Birim Sorumluları, Birimlerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlerinden oluşur.

#### Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6-** Bornova Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Bornova Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten,

Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, yaya yolu vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Bornova Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- 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 ;
  - Yeni yol açılması ve stabilizasyonu,
  - Yol bakım ve onarımı,

- Yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımı,
- Yol üzerindeki sanat yapıları,
- Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması,
- Asfalt yolların bakımı, onarımı ve yama ile kaplanması,
- Yeni bina yapım,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli olan tamir, bakım, onarım, ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Spor tesisleri içerisinde bulunan çim sahaların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesisleri yapmak,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin klima temin ve bakım onarımını sağlamak,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin kamera temin ve bakım onarımını sağlamak,
- Belediyeye ait tüm motorlu araç, iş makinelerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli olan tamir, bakım, onarım, ve trafik işlerini yapmak veya yaptırmak,
- İşlerinin 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,
- Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri Şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyük Şehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak
- Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyükşehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak,
- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak, özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- İş deneyim belgelerini hazırlamak,
- Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- Etüt ve Proje hazırlamak,
- Etüt, Proje ve metraj hazırlamak,
- Yaklaşık maliyet hazırlamak,
- Piyasa araştırması yapmak,

- İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak,
- Hakediş hazırlamak,
- Geçici ve kesin kabulü yapmak,
- Yol katılım bedeli hesaplamak,
- Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak,
- Motor ruhsatı hazırlamak,
- Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak,

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 7-**

Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Bu yönetmelikte açıklanan Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar.
- Personel arasında görev dağılımı yapar.
- Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını ilgili mevzuat çerçevesinde belirler.
- İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden yazılı görüş talebinde bulunur ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturur.
- Müdürlük bünyesinde görev yapan Servislerin/Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- Personelinin tün özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- Çalışma alanına giren konularda Başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütür.
- Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon v.b. toplantılara katılarak Müdürlüğü temsil eder.
- Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev dağılımını yapar, birimlerde hazırlanan evrak, proje ve belgeleri denetler, onaylar.
- Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek kurum içi veya kurum dışında personelin eğitilmesini sağlar.

## **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

## **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## **Teşkilatlanma**

### **Madde 9-**

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı Ek-1'deki organizasyon şemasında görülmekte olup buna göre müdürlük yönetimi;

1. Müdür
2. Evrak Kayıt ve İdari İşler Servisi
3. Fen İşleri Birimler Yetkilisi  
3.1.İhale Kontrol Servisi

- 3.2. İnşaat Servisi
- 3.3. Makine Servisi
- 3.4. Elektrik Servisi
- 3.5. Harita ve Yol Katılım Servisi
4. Şantiye Servisi
5. Tesisler Servisi
  - 5.1. İnşaat-İhale Kontrol Servisi
  - 5.2. Bakım-Onarım Servisi
6. Araç İkmal, Bakım ve Onarım Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 10- Evrak Kayıt ve İdari İşler Servisi

- Müdüre bağlı olarak görev yapar
- Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- Vatandaş başvuru ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda alır ve ilgili servislere havalesini sağlar.
- Resmi kurumlardan gelen evrakları EBYS ile kayda alır ve ilgili servislere havalesini sağlar.
- Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlar.
- Vatandaş ve müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durum hakkında bilgi verir.
- Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirir ve arşivler.
- Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları v.b. yazışmaları müdürün bilgisi dahilinde yapar, bu işlemleri takip eder.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınması ve timinin sağlar.
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılması sağlar.
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada bölümlere duyurur.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bağlı bulunduğu müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

#### Madde 11-Fen İşleri Birimler Yetkilisi

- Birimler Yetkilisine bağlı olan servislerdeki iş ve işlemlerin yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- Müdüre bağlı olarak görev yapar.

#### Madde 11a- İhale Kontrol Servisi

- Fen İşleri Birimler Yetkilisine bağlı olarak görev yapar,
- Fen İşleri Birimler Yetkilisi ve Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,

- İş deneyim belgelerini hazırlar,
- Açık ihale dosyalarının gerekli evrakları hazırlanarak İhale Birimine gönderir,
- İnşaat, Makine ve Elektrik birimi tarafından hazırlanan 22.d işlerinin ilgili evraklarını hazırlar,
- 22.d işleri ve açık ihale işlerine ait hak edişleri Mali Hizmetler Md. Gönderir,
- İhale ile ilgili yapılan işlerde iş deneyim belgesi, teminat mektubu iadesi vb. işlemleri yapar.

#### **Madde 11b- İnşaat Servisi**

- Fen İşleri Birimler Yetkilisine bağlı olarak görev yapar,
- Fen İşleri Birimler Yetkilisi ve Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- Resmi Kurum ve özel sektörden gelen yazılara cevap verir ve ilgili yazışmaları yapar,
- Yöneticilerden gelen emirler doğrultusunda ilgili yatırımlar için etüt ve gerekli projeleri hizmet alımıyla hazırlar,
- Belediye yatırımları ve/veya belediyeye ait mevcut yapılardaki onarımlar için gerekli hazırlıkları yapar,
- İlgili yapım işi ve/veya projelere ait metraj hazırlar,
- Yaklaşık maliyet hazırlar,
- Piyasa araştırması yapar,
- Yapım ihaleleri ile ilgili tüm ön hazırlıkları yapar,
- İhaleye çıkan işlerde birim personeli mesleği ile ilgili kısımların kontrollüğünü yapar,
- Yüklenici ile yapılacak sözleşmeyi hazırlar,
- Hakedişlerde mesleği ile ilgili kısımları hazırlar,
- Gerekli durumda iş artışı ve/veya eksilişi için gerekli metraj ve hesaplamaların mesleği ile ilgili kısımlarını yapar,
- Mukayeseli keşifte mesleği ile ilgili kısımları hazırlar,
- Geçici ve kesin kabulü yapar,
- Kesin hesapta mesleği ile ilgili kısımları yapar.
- Hizmet alımıyla alınan projelerin kontrollerini yapmak,
- Vatandaş şikayet ve taleplerine yanıt verir.

#### **Madde 11c- Makine Servisi**

- Fen İşleri Birimler Yetkilisine bağlı olarak görev yapar,
- Fen İşleri Birimler Yetkilisi ve Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- Resmi Kurum ve özel sektörden gelen yazılara cevap verir ve ilgili yazışmaları yapar,
- İş deneyim belgelerini hazırlar,
- Belediye yatırımları ve/veya belediyeye ait mevcut yapılardaki onarımlar için gerekli hazırlıkları yapar.
- İlgili yapım işi ve/veya projelere ait metraj hazırlar,
- Yaklaşık maliyet hazırlar,
- Piyasa araştırması yapar,

- İhaleye çıkan işlerde birim personeli mesleği ile ilgili kısımların kontrollüğünü yapar,
- Hakedişlerde mesleği ile ilgili kısımları hazırlar,
- Gerekli durumda İş artışı ve/veya eksilişi için gerekli metraj ve hesaplamaların mesleği ile ilgili kısımlarını yapar,
- Mukayeseli keşifte mesleği ile ilgili kısımları hazırlar,
- Geçici ve kesin kabulü yapar,
- Kesin hesapta mesleği ile ilgili kısımları yapar,
- Hizmet alımıyla alınan projelerin kontrollerini yapar,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarında ve tesislerinde bulunan yangın söndürme tüplerinin alım, dolum, sayım kontrol ve bakım gibi işlerini yapar.

#### **Madde 11d- Elektrik Servisi**

- Fen İşleri Birimler Yetkilisine bağlı olarak görev yapar,
- Fen İşleri Birimler Yetkilisi ve Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- Resmi Kurum ve özel sektörden gelen yazılara cevap verir ve ilgili yazışmaları yapar,
- İş deneyim belgelerini hazırlar,
- Belediye yatırımları ve/veya belediyeye ait mevcut yapılardaki büyük onarımlar için gerekli hazırlıkları yapar,
- İlgili yapım işi ve/veya projelere ait metraj hazırlar,
- Spor tesisleri içerisinde bulunan çim sahaların bakım ve onarım programlarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin klima temin ve bakım onarımını sağlar,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin kamera temin ve bakım onarımını sağlar,
- Yaklaşık maliyet hazırlar,
- Piyasa araştırması yapar,
- İhaleye çıkan işlerde birim personeli mesleği ile ilgili kısımların kontrollüğünü yapar,
- Hakedişlerde mesleği ile ilgili kısımları hazırlar,
- Gerekli durumda iş artışı ve/veya eksilişi için gerekli metraj ve hesaplamaların mesleği ile ilgili kısımlarını yapar,
- Mukayeseli keşifte mesleği ile ilgili kısımları hazırlar,
- Geçici ve kesin kabulü yapar,
- Kesin hesapta mesleği ile ilgili kısımları yapar,
- Hizmet alımıyla alınan projelerin kontrollerini yapar,
- Motor ruhsatı verir.

#### **Madde 11e- Harita ve Yol Katılım Servisi**

- Fen İşleri Birimler Yetkilisine bağlı olarak görev yapar,
- Fen İşleri Birimler Yetkilisi ve Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- Resmi Kurum ve özel sektörden gelen yazılara cevap verir ve ilgili yazışmaları yapar,



- Fen İşleriyle ilgili tüm harita işlemlerini yerine getirir,
- Yol katılım bedeli hesaplar,
- Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapar.

### **Madde 12- Şantiye Servisi**

- Müdüre bağlı olarak görev yapar,
- Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- Yeni yol açılması ve stabilizasyonunu yapar,
- Yol bakım ve onarımı yapar,
- Yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımını yapar,
- Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanmasını sağlar,
- Asfalt yolların bakımı, onarımı ve yama ile kaplanmasını sağlar,
- Vatandaş şikayet ve taleplerine cevap verir ve bunların doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Belediye binalarının bakım ve onarımlarını yapar.

### **Madde 13- Tesisler Servisi**

#### **Madde 13a- İnşaat ve İhale Kontrol Servisi**

- Tesisler servisi sorumlusuna bağlı olarak çalışır,
- Müdürün verdiği direktifler doğrultusunda görevleri yerine getirir,
- Belediyeye bağlı binaların büyük bakım onarımlarının ihale dosyalarını hazırlar,
- Bakım onarımların kontrollerini yapar,
- İlgili ihalelerinin hak edişlerini hazırlar,
- Belediye binalarının büyük bakım onarımlarından sorumludur,

#### **Madde 13b- Bakım-Onarım Servisi**

- Tesisler servisi sorumlusuna bağlı olarak çalışır,
- Müdürün verdiği direktifler doğrultusunda görevleri yerine getirir,
- Belediye binalarının küçük bakım onarımlarından sorumludur,
- Bakım onarımlar için gerekli dosyaları hazırlar,

### **Madde 14 – Araç İkmal, Bakım ve Onarım Servisi**

- Müdüre bağlı olarak görev yapar,
- Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- Belediyede kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, vs. ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yapmak,
- Belediyenin tüm motorlu araçların tamir ve periyodik bakımlarını yapmak,

- Araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene ve hurda vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yapmak ya da yaptırmak,
- Müdürlük bünyesinde tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve yakıt istasyonu vb. birimleri kurarak araçların bakım, onarım çalışmalarını yapmak; yakıt ikmali ihtiyacını karşılamak; gerekli yedek parçaların teminini sağlamak,
- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yapmak,
- Belediyenin taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemlerini yapmak,
- Belediyemize yeni alınan araçların tescil işlemlerini yapmak,
- Hibe araçlar ile ilgili işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 17** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi ([www.bornova.bel.tr](http://www.bornova.bel.tr)) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek-1: Organizasyon Şeması

