

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Karar No : 139

Karar Tarihi : 09.06.2022

**KONUSU:**

Enerji yönetimi ile etüt proje işlerinin bir bütünlük halinde beraberce yürütülmesinin gerekliliğinden “Enerji yönetimi Şube Müdürlüğü” nün isminin “Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmesi sonrası, 12.11.2015 tarih ve 416 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile yürürlükte bulunan ve yeniden tanzim edilen, yazı ekinde yer alan “Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik” in görüşülmesi.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 08.06.2022 tarihli ve E-18955236-105.04-115751 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havalesi yazısında;

5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununda; Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Enerji Yönetimi Birimi kurulmasına dair hüküm gereğince, Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 11.03.2021 tarih ve 55 sayılı kararı ile Fen İşleri Dairesi Başkanlığı nezdinde Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü teşkil edilmiş ve yine 11.03.2021 tarih ve 58 sayılı karar ile de ilgili Daire Başkanlığımız Görev, Yetki ve Çalışma Usulleri Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile düzenleme yapılması kararlaştırılmıştır.

Ancak gerek görülen lüzum ve enerji yönetimi ile etüt proje işlerinin bir bütünlük halinde beraberce yürütülmesinin gerekliliğinden hareketle yukarıda atıfta bulunulan Büyükşehir Belediye Meclisimiz kararları ile kurulmuş olan müdürlüğün isminin Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmesi sonrası, Hukuk Müşavirliğimizden alınan uygun görüş ile 12.11.2015 tarih ve 416 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile yürürlükte bulunan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği de yeniden tanzim edilmiş olup, ekte yer alan yeni yönetmeliğin ve yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisimize havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Karar No : 139  
Karar Tarihi : 09.06.2022

Ek;

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Fen İşleri Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun

21 inci maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi 1 inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon MADDE 4-** (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; alt yapı ve üst yapı işlerinin yapılması için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,

Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,

Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,

Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanı'nın sorumluluğu altında aşağıdaki birimlerden oluşur

- Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü
- Yol Yapımı Bakım Şube Müdürlüğü
- Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü
- Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü
- Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü
- Yeşil Planlama Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğü

(2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

(3) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (Ek-1)' de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığı'nın Görevleri

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar ve ana yolların inşai işleri ile mevcut ve kullanılmakta olanların bakım, onarım işlerini yürütmek,
- İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren her türlü Tarımsal ve Sulama Tesisleri, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konular, Park ve Bahçe düzenlemeleri, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislere ait yapı denetim hizmetlerini yürütmek
- Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.



Karar No : 139

Karar Tarihi : 09.06.2022

#### **Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanı birimin en üst amiri olup, görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığına Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanı, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, Daire Başkanlığının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.
- c) Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- ç) Alt yapı yatırım biriminin en üst yöneticisi olarak "Alt Yapı Yatırım Hesabı" ile ilgili "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek,
- d) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Genel Kurulunca ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için, Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneğin, "Alt Yapı Yatırım Hesabına" aktarılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- f) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek.

(2)Daire başkanı görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Şube müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğüyle ilgili ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, Eğitim Şube Müdürlüğünden talep etmek ve söz konusu hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyon sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- j) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33 üncü Maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

Karar No : 139

Karar Tarihi : 09.06.2022

- l) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
  - m) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman ihtiyaçları sağlamak,
  - n) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
  - o) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
  - ö) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
  - p) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,
- (2) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 11-** (1) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- (2) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
  - (3) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
  - (4) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
  - (5) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
  - (6) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi gibi faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
  - (7) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
  - (8) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
  - (9) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
  - (10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
  - (11) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
  - (12) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

#### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.



### **Şube müdürlüklerinin görevleri**

#### **MADDE 13- (1) Şube müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

##### **(A) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü;**

- a) Kanunlarla Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis (ihtisas gerektirenler hariç) ve ulaşım yapılarının, yatırım yapmak isteyen Daire Başkanlığı tarafından bütçelenmiş ve sözleşmesi onaylanmış işin, yürürlükteki tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak, yapım sürecindeki iş ve işlemleri, yapı denetim hizmetleri, hakediş raporları, muayene ve kabul işlemleri ve işin tamamlanmasına müteakip yatırımı yapan daireye işletmesi aşamasında teknik destek sağlamak,
- b) Hizmet binalarının her türlü yapı ruhsatına tabi esaslı tamir, bakım, onarım ve tadilatına ait işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren her türlü Tarımsal ve Sulama Tesisleri, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konular, Park ve Bahçe düzenlemeleri, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve varsa özel teknik şartname gibi evrakları hazırlayarak ilgili birime göndermek,
- ç) Diğer birimlere yapı denetim hizmetleri için teknik destek sağlamak,
- d) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

##### **(B) Yol Yapımı Bakım Şube Müdürlüğü;**

- a) İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar, sanat yapıları ve ana yolların inşai işleri ile mevcut ve kullanılmakta olanların yapım, bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanındaki yollarda kar ve buzlanma ile mücadele çalışmalarını yürütmek, gerekli malzeme ve araçların teminini sağlamak,
- c) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Konkasör, asfalt üretim tesisi gibi tesisleri işletmek,
- d) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- f) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve uygulamasını yapmak,
- g) Yapılacak işin kalitesini arttırmak ve maliyetini düşürmek için laboratuvarlar oluşturmak, zemin ile ilgili deneyler ile alt ve üst yapıda kullanılacak agrega, bitüm, beton gibi malzemelerin kalite kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Yol alt yapılarında kullanılmak üzere gerekli malzeme ocaklarının her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Makine ve İkmal Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**(C) Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü;**

- a) Büyükşehir Belediyesi'nin enerji yönetimi konusunda stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- b) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait binaların enerji üretimi, tüketimi ile su tüketimi verilerinin takibini, analizini, raporlamasını üst yönetime sunulmak üzere yapmak, iyileştirici önerileri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait binalarda, enerji etüt ve/veya proje ve enerji kimlik belgesi hazırlamak veya hazırlatmak, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek ve ilgili binalar için enerji yöneticisi görevlendirmek,
- ç) Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberine göre asgari enerji tasarrufu sağlanabilmesi amacıyla binalarda birim enerji tüketimlerinin hesaplanmasını sağlamak,
- d) Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji ile ilgili toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci artıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek, tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine, gereksiz ve bilinçsiz kullanımın engellenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, enerjinin verimli kullanımı kültürünün kurum içinde yaygınlaşması için kurum içi eğitimler düzenlemek,
- e) TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- f) Enerji tüketen ekipmanların tüketimlerinin analizini yaparak iyileştirici önerileri hazırlamak veya hazırlatmak,
- g) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (rüzgâr, güneş, jeotermal ve biyogaz gibi fosil olmayan enerji kaynakları) planlanan elektrik üretim tesislerinin fizibilite raporları ve/veya projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ğ) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temini konusunda diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek, destek ve hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- h) Enerji yönetimi, analizi, yenilenebilir enerji ile ilgili teknolojilerin ve enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç, ölçüm-izleme ekipman, yazılım ve sistemlerinin temin edilmesi ve ilgili çalışmalarda kullanılmasını sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak
- i) İlgili Daire Başkanlıklarınca planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer daire başkanlıklarının ihtisas alanı dışında (her türlü tarımsal ve sulama tesisleri, KUDEB'in faaliyet alanına giren konular, Park ve bahçe düzenlemeleri, her türlü Katı Atık tesisleri vb.) kalan hizmet binaları ile şehrin gelişmesine ve halkın ihtiyaçlarına yönelik çağdaş, yenilikçi ve enerji verimliliği yüksek olan üst yapı ve açık alanlara ait projelerin tanımlanması, planlanması, uygulanması, izleme ve kontrolü, tamamlanması süreçlerinin belli bir sistematik içinde, yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak;
- j) Proje yapım aşamalarında etüt ve fizibilite çalışmalarına ait veri toplama ve değerlendirme, hazırlık ve tasarım çalışmalarında temin yöntemini belirleme, hayata geçirilmesi aşamasında izlenecek ve yönetilecek süreçleri belirleyerek Başkanlığa ve talep sahibi birimlere gerekli raporlama ve geri bildirim yaparak proje ilgili tüm birimlerle koordinasyonu sağlama ve yürütme,
- k) Proje yapım aşamalarında etüt ve fizibilite çalışmalarına ait veri toplama ve değerlendirme, hazırlık ve tasarım çalışmalarında temin yöntemini belirleme, hayata geçirilmesi aşamasında izlenecek ve yönetilecek süreçleri belirleyerek Başkanlığa ve talep sahibi birimlere gerekli raporlama ve geri bildirim yaparak proje ilgili tüm birimlerle koordinasyonu sağlama ve yürütme,
- l) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında arazi ve zemin etütlerini yaptırarak ilgili raporların projeye uygulanmasını sağlamak;
- m) Yapım aşamasında Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda proje tadilatı yapmak veya yaptırmak;
- n) Ulusal ve Uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırmak ve bu konularda her türlü iş ve işlemi yapmak, daire başkanlığının hizmetlerine etkisi olacak süreli ya da basılı dokümanları tespit etmek ve temini için Daire Başkanına öneride bulunmak, uygun görülmesi halinde teminine ilişkin her türlü işlemleri sürdürmek ve sonuçlandırmak,



- o) Ulusal ve Uluslararası iyi uygulama örneklerinin, konferans, kongre ve fuarların araştırılarak hizmette faydası olacakları tespit ederek daire başkanına iletmek, gerekli onayların alınması halinde her türlü iş ve işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,
- ö) Yönetmelikler ve Daire Başkanlığı Oluru ile kurulan komisyonlarda/kurullarda diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yerine getirmek,
- p) Diğer birimlere teknik destek sağlamak ve gerektiğinde diğer birimlerden destek almak,
- r) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- s) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- t) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(C) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü;**

- a) İlgili birimlerden gelen ihale dokümanlarının evrak eksiklerini gidermek ve ihale idari şartnamelerini hazırlamak,
- b) Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ihale işlemlerini yürütmek,
- c) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince tanzim edilmiş kesin hesap dosyalarını tetkik etmek,
- ç) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının ilgili Birimlerinden gelen ve ihalesi yapılacak olan işlerin bütçe tertip ve ödenek durumlarının sorgulanmasını gerçekleştirmek,
- e) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- g) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**(D) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

- a) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi'nin (AYKOME) sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda AYKOME gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- c) AYKOME' ye üye gönderen kurum ve kuruluşlar arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Kurum ve kuruluşlara ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlamak ve AYKOME' nin onayına sunmak,
- d) Birden fazla kurum ve kuruluşlarca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken alt yapı yatırımlarını ortak program taslağına almak ve AYKOME' nin onayına sunmak,
- e) Kurum ve kuruluşların ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları ile gerçek ve tüzel kişilerin münferit kazı izin talepleri ile acil durumlarda ve kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda kazı izni ve ruhsat verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda alt yapı hizmetlerine ilişkin kazı izni alt yapı ruhsat teklifini incelemek, gerekli hallerde kazı izni ve alt yapı ruhsatı vermek, çalışmaları kontrol etmek,
- g) Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Ortak programa alınan alt yapı yatırımları için tranşe, galeri ve tünel gibi inşaat tipini belirlemek, projesini ve ihale dosyasını hazırlamak, alt yapı yatırımları ihale edildiği takdirde ihale



Karar No : 139

Karar Tarihi : 09.06.2022

komisyonunun sekreteryaya görevini yürütmek, alt yapı ruhsatını tanzim etmek,

h) Ortak programa girmediği için kurum ve kuruluşların kendilerince yapılan alt yapı yatırımlarının Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda AYKOME programına ve kararlarına uygun yapılıp yapılmadığını izlemek,

ı) Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek,

i) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,

k) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,

l) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **(E) Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü**

a) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç gereç ve ekipmanların koruyucu bakım, onarım ve tamirat işleri için en ekonomik çözümü ivedilikle üretmek, imkânları doğrultusunda yapmak veya yaptırmak, periyodik bakım çizelgeleri ve arıza dosyalarını oluşturmak, gerekli takibati yapmak. Bu işler için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerini temin etmek, perakende veya stok amacı ile satın alınmasını sağlamak, araç, gereç ve makinelerde yapılan yenilikleri takip etmek ve kullanıcılarına eğitim vermek, ilgili müdürlüklere sevkini ve kontrolünü sağlamak, yıllık programlar göz önünde tutularak makine parkının eksikliklerini belirleyerek gidermek için teklifte bulunmak, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki tesis ve araçların genel ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, tüm sarf malzemeler için takip kartları düzenlemek, kontrol etmek ve genel ihtiyaç sarfiyatlarını azaltıcı önlemleri almak,

c) Araçların fenni muayenelerini ve egzoz ölçümlerini zamanında yaptırmak, araçların trafik sigortalarının yaptırılmasını takip ve temin etmek, bu işler için alınacak avans işlemlerini takip etmek, kaza yapan araçların trafik polisi ve jandarma ile olan işlemlerini takip etmek, ilgili makamların bilgilendirilmesini sağlamak için iç yazışma yapmak ve sigortasının devreye sokulmasını sağlamak, ç)

Araçların işletme giderlerini hesaplayarak işletme maliyetlerini çıkarmak, kabul edilebilir düzeyin üstüne çıkanları daire başkanına rapor ederek HEK' e (Hurda-Enkaz-Köhne) ayrılmasını teklif etmek ve HEK işlemlerini yaptırmak,

d) Yetki alanı içerisinde bulunan bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek,

e) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak, tüm şantiyelerden bilgi alarak eksik malzemeler ve arızalı makineler için gereğini yapmak,

f) Müdürlükçe yürütülen hizmetlerle ilgili bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak (faaliyet raporu, akaryakıt irsaliyeleri, fotoğraf, tablo gibi),

g) Akaryakıt ve madeni yağ satın alınmasını sağlamak ve akaryakıt kontrolünü yaptırmak,

ğ) Şantiyeye tahsis edilen araçların görevlendirilmesini ve organizasyonunu sağlamak, görev ve çıkış formlarını düzenlemek, varsa araç takip sistemiyle seyir kontrolünü yapmak,

h) HEK malzemelerin tespitinin kontrolünü, iş ve işlemlerini yapmak, ilgili birimini bilgilendirmek ve sevkini sağlamak,

ı) Daire Başkanlığı hizmetlerinin gerektirdiği iş makineleri, araç, ekipman ve yedek parçaların, teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için iş ve işlemleri yürütmek,

i) Daire Başkanlığına bağlı tüm iş makineleri, araçlar ve ekipmanların etkili ve verimli bir biçimde kullanılmasını, periyodik bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını temin ve kontrol ederek her an hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak, sevk ve idare etmek,

j) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan makine, ekipman, teçhizat, atölye tezgahları ve bunlara ait malzemeleri taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre kullanım dışına çıkartmak, hibe, satış ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,

k) İl içi ve İl dışı ücretli ulaşım sistemlerinde araçların geçiş ücretlerinin avans ile ödenmesini

Karar No : 139

Karar Tarihi : 09.06.2022

sağlamak veya protokol yapmak,

l) Konkasör, asfalt plenti tesislerini kurmak,

m) İlgili dairesince yıkım kararı alınan yapıların, Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesini takiben, yıkılacak bina için iş makinesi tahsis etmek,

n) Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ve Valilik Afet Koordinasyon Kurulu ile ilçe belediyelerinin ihtiyaç duydukları hallerde gerekli iş makinesi, araç, ekipman ve personel desteğinde bulunmak,

o) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,

ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **(F) Yeşil Alan Planlama Yapım Ve Bakım Şube Müdürlüğü**

a) Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanındaki park, bahçe, mesire yeri ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarımını yapmak,

b) Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanındaki kavşak ve refüjlerin yapım, bakım ve onarımını yapmak,

c) Park, bahçe, mesire yeri, yeşil alan, kavşak ve refüjlerin projelerinin hazırlanması ve yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak ve yaptırmak,

ç) Yapım, bakım, onarım hizmeti verilecek yeşil alan, mesire yerleri, refüj, kavşak, park ve bahçeler ile diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.

d) Hazırlanmış projelerin ihale işlemlerini yapmak.

e) İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetleri, hak ediş ve muayene kabul işlemlerini yapmak

f) Hizmet alanı ile ilgili konularda talep halinde teknik destek vermek ve danışmanlık yapmak,

f) Park, bahçe, mesire yeri, yeşil alan, kavşak ve refüjlerde kullanılacak ağaç, çiçek, süs bitkisi vb. üretimini yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek

g) Diğer kurum ve kuruluşların hibe desteği veren programları ve bölgesel kalkınma ajansları ile ortak projeler hazırlamak, projelere destek vermek, uygulanmasına ait iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

ğ) Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinesi kiralaması yapmak,

h) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

i) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,

j) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergeye göre iş ve işlemleri yürütmek.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Diğer Hükümler**

##### **Yönerge**

**MADDE 14- (1)** Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına yönelik hususlarla ilgili olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla gerekli düzenlemeler yapmaya üst yönetim yetkilidir.

##### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15- (1)** İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



Karar No : 139

Karar Tarihi : 09.06.2022

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 16-** (1) 12/11/2015 tarih ve 416 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile bu karar üzerinden 11.05.2017 tarih ve 190 sayılı ve 11.03.2021 tarih ve 58 sayılı kararlar yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi' nce kabulü ve Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Enerji yönetimi ile etüt proje işlerinin bir bütünlük halinde beraberce yürütülmesinin gerekliliğinden “Enerji yönetimi Şube Müdürlüğü” nün isminin “Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmesi sonrası, 12.11.2015 tarih ve 416 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile yürürlükte bulunan ve yeniden tanzim edilen yukarıda metni yazılı “Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik” in meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**