

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 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 Muğla Büyükşehir Belediyesi 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) 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; üstyapı işlerinin yapılması için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter

Yardımcısını,

- ğ) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- h) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- ı) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- i) 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.

- a) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü
- b) Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü
- c) Yapım İşleri İhale 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) (Değişik: 13.06.2024-168-BMK) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislere ait proje hizmetlerini yürütmek
- b) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislere ait yapı denetim hizmetlerini yürütmek
- c) Hizmet binalarının her türlü yapı ruhsatına tabi esaslı tamir, bakım, tadilat ve büyük onarım işlerine ait işlerini yürütmek,
- d) 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.

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 görevlerin, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek,
- c) Daire Başkanlığı'nın harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- ç) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- d) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Daire Başkanı, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup, görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları 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, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'ndan 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 yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33.maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 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 ihtiyaçlarını 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) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) 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,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakın zamanında gereğini yapmak,
- ç) 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,
- d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi gibi faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,

- f) 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,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- i) 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 taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Şube müdürlüklerinin görevleri

MADDE 13 – (1) Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) (Değişik: 13.06.2024-168-BMK) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü

- 1) 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,
- 2) Hizmet binalarının her türlü yapı ruhsatına tabi esaslı tamir, bakım, tadilat ve büyük onarım işlerine ait işlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3) Diğer birimlere yapı denetim hizmetleri için teknik destek sağlamak,
- 4) 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,
- 5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) (Değişik: 13.06.2024-168-BMK) Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü

- 1) Büyükşehir Belediyesi'nin enerji yönetimi konusunda stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberine göre asgari enerji tasarrufu sağlanabilmesi amacıyla binalarda birim enerji tüketimlerinin hesaplanmasını sağlamak,
- 5) 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,
- 6) TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
 - 7) Enerji tüketen ekipmanların tüketimlerinin analizini yaparak iyileştirici önerileri hazırlamak veya hazırlatmak,
 - 8) 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,
 - 9) 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,
 - 10) 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,
 - 11) 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,
 - 12) İlgili Daire Başkanlıklarınca planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç, hizmet binaları ile şehrin gelişmesine ve halkın ihtiyaçlarına yönelik çağdaş, yenilikçi ve enerji verimliliği yüksek olan üst ve açık alanlara ait projelerin tanımlanması, planlanması, uygulanması, izleme ve kontrolü, tamamlanması süreçlerinin belli bir sistematik içinde, yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
 - 13) 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,
 - 14) Hizmet binalarının her türlü yapı ruhsatına tabi esaslı tamir, bakım, tadilat ve büyük onarım işlerine ait projelerinin hazırlamak, hazırlatmak
 - 15) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislerin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve varsa özel teknik şartname gibi evrakların hazırlanması amacıyla ilgili Daire Başkanlığına teknik personel görevlendirmek,
 - 16) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince projesi hazırlanarak yapımı gerçekleştirilecek olan Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri , Sosyal Tesislerin ve onarım işlerinin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname, varsa özel teknik şartname ve ihale dokümanını oluşturan evrakların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
 - 17) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında arazi ve zemin etütlerini yaptırarak ilgili raporların projeye uygulanmasını sağlamak,
 - 18) Yapım aşamasında Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda proje tadilatı yapmak veya yaptırmak,
 - 19) 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,
 - 20) 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,
 - 21) Yönetmelikler ve Daire Başkanlığı Oluru ile kurulan komisyonlarda/kurullarda diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yerine getirmek,
 - 22) Diğer birimlere teknik destek sağlamak ve gerektiğinde diğer birimlerden destek almak,
 - 23) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanına

- iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- 24) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 25) 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,
- 26) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü

- 1) İlgili birimlerden gelen ihale dokümanlarının evrak eksiklerini gidermek ve ihale idari şartnamelerini hazırlamak,
- 2) Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ihale işlemlerini yürütmek,
- 3) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince tanzim edilmiş kesin hesap dosyalarını tetkik etmek,
- 4) 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,
- 5) Daire Başkanlığının ilgili birimlerinden gelen ve ihalesi yapılacak olan işlerin bütçe tertip ve ödenek durumlarının sorgulanmasını gerçekleştirmek,
- 6) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- 7) 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,
- 8) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 9) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren, her türlü Katı Atık Tesisleri hariç Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislerin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve varsa özel teknik şartname gibi evrakların hazırlanması amacıyla ilgili Daire Başkanlığına teknik personel görevlendirmek,
- 10) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince projesi hazırlanarak yapımı gerçekleştirilecek olan Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislerin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname, varsa özel teknik şartname ve ihale dokümanını oluşturan evrakların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onay belgelerini hazırlayarak onaylatmak ve ödeneğini almak,
- 12) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Birimi iş ve işlemlerini 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) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde üst yönetim yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16- (1) 13.07.2023 tarihli ve 174 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Organizasyon Şeması değişikliği kararı ile 09.06.2022 tarihli ve 139 sayılı Büyükşehir Belediye

Meclisi Kararı ile tesis edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik 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.

EK 1 – FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

