**GENEL GEREKÇE**

 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

 Bu bağlamda, Kadıköy Belediyesi Meclis Başkanlığınca Kentsel Tasarım Müdürlüğü’nün 03.05.2014 tarih ve 2014/61 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Fen İşleri Müdürlüğünün 06.10.2006 tarih ve 154 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği 05.09.2019 tarih ve 80/2 sayılı meclis kararı ile birleştirilmiş olup; yeni çıkan Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla görev tanımları güncellenerek yeni görev ve çalışma yönetmeliği hazırlanmıştır.

**İSTANBUL İLİ**

**KADIKÖY BELEDİYESİ**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü’nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak ve Kuruluş**

**MADDE 3 -** Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 154 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4 -** Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** Bu yönetmelikte geçen

1. Başkan: Kadıköy Belediye Başkanı’nı,
2. Başkan Yardımcısı: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı
3. Başkanlık Makamı: Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamı’nı,

ç) Belediye: Kadıköy Belediyesi’ni

1. Büro: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bürolarını,
2. Birim Sorumlusu: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ilgili Birim Sorumlularını,
3. Encümen: Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümeni’ni,
4. Meclis: Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisi’ni,

ğ) Müdür: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürü’nü

1. Bürolardan Sorumlu: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bürolardan sorumluyu

ı) Büro Sorumlusu: Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki büro sorumlularını

ı) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nü ifade eder

1. Personel: Memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alım ihalesi ile alınan personel gruplarında olan ve Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren müdür, Büro sorumlusu, teknik elemanlar ve teknik olmayan personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 6 -** Kadıköy Belediye Başkanlığının vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

**Kuruluş**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7** (1) **-** Fen İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

 (2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

 (3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

 (4) Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

 Yapı İşleri Bürosu

 Yol Yapım Bürosu

 Altyapı Bürosu

 Kentsel Tasarım Bürosu

 İdari İşler Bürosu

birimlerinden oluşur.

 (5) Fen İşleri Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**Personel Yapısı**

**MADDE 8 -** (1) Müdürlükte Kadıköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

 (2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 –** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini

süresi içerisinde yerine getirmek.

1. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek

ç) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

1. Her türlü kentsel tasarım analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak
2. Kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak
3. Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak;
4. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak

ğ) Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak

1. Kadıköy’ün özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak

ı) Kentsel tasarım rehberleri oluşturmak

1. Kentsel dönüşüm alanlarına yönelik kentsel tasarım projeleri üretmek,
2. Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılması Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılması/yaptırılması;
3. Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya onarımlarının yapılması/yaptırılması;
4. Yeni imar yollarının açılması/açtırılması,
5. Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu tahliye sistemlerinin yapımı, bakımı ve onarımı,
6. Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçitler yapılmasının sağlanması, bunların bakım ve onarımı,

ö) İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi dış kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip etmek, bu kurumlar ile koordinasyon sağlamak,

1. Kış aylarında ve doğal afetlerde yolların trafiğe açık tutulması ve mağduriyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması/aldırılması,

r) Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,

s) Ulaşım ve trafik düzenlemesine ilişkin çalışma yapılması, 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, trafik düzenlemesine ilişkin (tek yön, çift yön, trafik ışığı vb.) taleplerin değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmesi, Sorumluluğundaki yollarda yatay işaretlemelerin yapılması, otopark yerlerinin veya ceplerinin yapımı ve işaretlenmesinin sağlanması,

ş) İlçede yapılan resmi ve sosyal etkinliklerde tribün ve sahne temin edilmesi,

t) İmar Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek özel yapılar ile ilgili İmar Kanununun 23. maddesi gereğince uygulama yapılması,

u) İmar Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek yapılar ile ilgili kaldırım ve asfalt tahrip bedellerinin hesaplanarak, tahsilinin temini,

ü) Yıkımı yapılacak binalara ait Enkaz bedellerinin hesaplanması,

v) İmar – Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirlerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için Müdürlüğümüze bağlı ekiplerden veya ihaleten işçi, makine, araç gereç temin derek, ilgili birimlerin denetiminde, uyumlu olarak çalışmanın sağlanması,

y) Anıtlar Kurulunca projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapılması

z) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya alınması,

aa)Kent içinde altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak altyapı çalışmalarının denetim ve takibinin yapılması, ortak çalışma yapılması

bb)Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

cc) Engellilerin ve yaşlıların engelsiz yaşamları adına kentsel, sosyal, teknik altyapı alanlarında gerekli düzenlemenin yapılmasını sağlamak.

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 10 –** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

ç) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin

 görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

1. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
2. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
3. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
4. İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

ğ) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde

 yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak

1. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak

ı) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi

 içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak

1. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
3. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
4. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11-** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
2. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
3. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
4. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve

 yaptırmaya,

1. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve

 belgeyi istemeye,

1. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
2. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
3. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
4. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
5. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü’nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
6. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12 –** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
2. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
3. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
4. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
5. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
6. Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay’a,
2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
4. İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

1. Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

**Bürolar Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 –** Müdürlük bünyesinde görev yapan Bürolardan Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
3. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,

ç) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak

1. Kendisine gelen dilekçe veya evrakı ilgili Bürolara havale etmek, Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevini yapmak
2. Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
3. Görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Müdüre karşı sorumludur,
4. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek

 ğ) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek

**Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** Müdürlük bünyesinde görev yapan Büro Sorumluları görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
3. Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

 ç) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak

1. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
2. Bürosuna gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale etmek,
3. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
4. Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Müdüre karşı sorumludur,

 ğ) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek

**Yol Bakım, Onarım ve Atölye Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
3. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,

 ç) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak

1. Personelin kadro ve uzmanlık alanına uygun işlerde çalışmasını, Ekiplerin belirlenen iş alanlarına zamanında ulaşması ve iş bitiminde amirliğe dönüşünü sağlamak
2. İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, iş makinelerinin ve araçların gerekli ehliyetlere sahip personel tarafından kullanımının sağlamak,
3. Çalışmaların yapılmasında ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
4. Bürosuna gelen dilekçe veya evrakı ilgilisine havale etmek,

 ğ) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak

1. İş araç ve gereçleri ile sarf malzemelerinin giriş çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulmasının sağlanmak

 ı) Sorumluluk alanında bulunan işlerin (yol açma, yol genişletme, moloz-hafriyat toplama, kaçak bina yıkımı, karla mücadele ve yollara tuz serpilmesi için kamyon ve makine görevlendirme, işin gerektirdiği her türlü malzeme nakil ve iş ekipleri çalışma alanlarına nakli, çalışan ekiplerin ihtiyaç duyduğu araç ve makinaları görevlendirme, asfalt kaplama ve yama için gerekli araç ve kamyonların temin ve görevlendirilmesini sağlamak

1. İş makinaları, kamyon, kamyonet ve asfalt robotu gibi benzeri araçların tamir, bakım ve onarımları için Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Müdürlüğü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yerine getirmek.
2. Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesi ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması hususunda Büro sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.
3. işçilerin gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu fazla çalışmalarıyla ilgili hafta içi izin kullanmaları ya da hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
4. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

**Depo Sorumlusunun Görevi**

**MADDE 16 -**  Müdürlük bünyesinde görev yapan Depo Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

* 1. Depoya giren ve depodan çıkışı yapılan malzemeleri günlük olarak Entegre Yönetim Sistemi’nin gerektirdiği biçimde ilgili formlara kaydetmek, İzinsiz giriş çıkışa mani olmak depo güvenliğini sağlamak,
	2. Yıl sonlarına doğru gelecek yıl için, yıllık depo ihtiyaç listesini hazırlayarak Birim sorumlusuna teslim etmek.
	3. Günlük, haftalık, aylık, yıllık depo giriş-çıkış raporlarını hazırlayıp birim sorumlusuna, istenildiğinde müdüre teslim etmek.

 ç) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

* 1. Depo işleyişi ile ilgili değişen uygulama ve yasal düzenlemelerle ilgili eğitici, bilgilendirici toplantılara katılmak.
	2. Kapalı ve açık depoda gerekli yerleştirme ve düzenlemeleri yapmak ve aksayan durumlar, olası sorunlarla birim sorumlusuna bilgilendirmek.
	3. Depodaki malzemelerin taşınması, kamyonlara yüklenmesinde kullanılan forkliftin temizliğinin, bakımının yapılmasını sağlamak, arızası halinde gerekli girişimlerde bulunmak.
	4. Üstlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 -**  Müdürlük bünyesinde görev yapan Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek
2. Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi v.b. şikayetleri) değerlendirmek, şikayet ve talepleri inceleyerek zamanında çözüme ulaştırmak, evrakın gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yapmak
3. Müdürlük çalışmalarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi alma ve onay süreçlerini takip etmek

 ç) İlgili yasa ve hükümleri bilmek, güncelleme ve değişiklikleri takip etmek

1. Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını sağlamak ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında bilgi ve belgeleri müdürlük arşivine teslim etmek
2. Kendisine havale edilen evrakları, ihale dosyalarını süresi içerisinde inceleyerek, yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
3. Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,

g) Müdürlük faaliyet raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve güncel tutmak

 ğ) Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Fen İşleri Müdürlüğü

 faaliyetlerini yapmak

**Kontrollük ve yapı denetim görevlilerinin sorumlulukları;**

**MADDE 18 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan personelden Kontrollük veya Yapı Denetim Görevlisi olarak görevlendirilenlerin ilave görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
2. İnşaatların en ekonomik şekilde yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin inşaatlara tatbikinin sağlamak,
3. İdarece onaylanmış projeleri doğru olarak uygulatmak, detaylarına göre yaptırmak,

ç) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü taktirde;

* 1. Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak,
	2. Kusurlu imalatları düzelttirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak,
	3. Aksayan çalışmanın hızlandırılması için yetersiz ve uygunsuz şantiye personeli ile işçilerinin değiştirilmesi için şantiye sorumlusunu uyarmak,
1. Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini mevzuata uygun olarak sağlamak
2. Proje ve etüdü hazırlanmış yapım işlerinin ihale dosyalarının hazırlanması, kamu ihale mevzuatı kapsamında ihalelerinin yapılması, yapılan ihalelerin kontrollük, hakediş, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap gibi tüm resmi hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmek,
3. Sorumluluğundaki işe ilişkin yerinde kontrol ve tespit çalışması yapmak,
4. Yürütülen çalışmalara ilişkin yapılan toplantılara katılarak, periyodik tarihlerde raporları hazırlamak,

**Büroların Görev ve Sorumlulukları;**

**MADDE 19 - Yol Yapım Bürosu**

1. Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya büyük ölçekli onarımlarının yapılması/yaptırılması;
2. Protokol gereğince alt yapı kuruluşları ile ortak çalışmalar yapılması,
3. Yeni imar yollarının açılması, açtırılması

ç) İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi dış kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip etmek, bu kurumlar ile koordinasyon sağlamak

1. Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasının sağlanması,
2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek özel yapılar ile ilgili İmar Kanununun 23.maddesi gereğince Alt ve Üstyapı bedellerini hesaplayarak, tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne Tahakkuka göndermek,
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ruhsat verilecek özel yapılar ile ilgili kaldırım ve yol tahrip bedellerini hesaplayarak, tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne Tahakkuku göndermek,
4. Büroda görevli teknik personelin kontrollük görevlerinin gereğini yerine getirmek,

ğ) Yol Katılım Bedellerinin kontrol edilerek katılım bedeli alınacak parsellere ait bilgilerin belediye otomasyon sistemine girişinin yapılması ve işlem dosyalarını tahakkuk için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

1. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek

**MADDE 20 - Yol Bakım, Onarım ve Atölye Birimi**

 Müdürlüğümüz işçi personeli, malzeme ve araç-gereçleri ile ilçemizdeki yol, kaldırım, asfalt ve belediye hizmet binalarımızın bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak için;

1. Yollarda ivedilikle yapılması gereken bakım, onarım işlerini yapmak,
2. Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
3. Yağmursuyu ızgaralarının temizliğini rutin olarak yapmak, tıkalı kanalların kuka ve vidanjörle açılmasını sağlamak,

ç) Kar, buz, sel ve doğal afetlerde yolların açık tutulmasını sağlamak

1. Kaldırımlara araç parkının önlenmesi için sınır elemanı montajı yapmak
2. İlçe sınırları içerisinde çalışmalarımızdan çıkan moloz ve atıkların döküm alanlarına naklini sağlamak,
3. Cadde ve sokaklarda bulunan trafik levhalarını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi için İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile iletişime geçerek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak
4. Resmi eğitim Kurumlarında spor alanları sınır çizgilerini yapmak, idare malı basket potası ve voleybol direklerinin montajını yapmak

ğ) İstanbul Büyükşehir Belediyesi’nden yetki devri ile talep edilmesi halinde; numarataj levhaları, mahalle ve sokak adreslerini bildiren tabelaların yapım, dikim ve bakımlarını yapmak

1. Otopark yerlerinin veya ceplerinin işaretlenmesini yapmak

ı) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, marangozluk işleri, demir işleri, boya işleri, elektrik işleri ve diğer atölye işlerini yerine getirmek

1. Yollardaki yatay düşey işaretlemeleri yaparak, araç parkı nedeniyle trafik akışının engellendiği cadde ve sokaklarda gerekli önlemleri almak
2. Hizmetlerde kullanılan her türlü iş makinasının ve el aletinin düzenli bakım onarımınının sağlanması,
3. İmar-Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için Müdürlüğümüze bağlı ekiplerden işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetimde, uyumlu olarak çalışmanın sağlanması,
4. İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
5. İlçede yapılan resmi ve sosyal etkinliklerde seyyar tribün, sahne hizmetlerinin verilmesi,
6. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek
7. Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak,

**MADDE 21 - Yapı İşleri Bürosu**

1. Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılması/yaptırılması,
2. Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılması/yaptırılması;
3. Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,

ç) Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapılması

1. Yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak; yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak; Kesin ve ara hak edişlerini yapmak; Geçici ve kesin kabulleri yapmak vb. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak; İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek,
2. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılması
3. Yıkımı yapılacak binalara ait Enkaz bedellerinin hesaplanması
4. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermesi

ğ) Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak,

**MADDE 22 - Altyapı Bürosu**

1. Kent içinde altyapı kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak altyapı çalışmalarının denetim ve takibinin yapılması,
2. İlçemizdeki gerçek, tüzel kişi ve resmi kurumaların yapacağı tüm altyapı çalışmalarının ruhsatlı olarak yapılmasının sağlamak,
3. İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde düzenlenen kazı yapmak isteyen çeşitli kurum (İSKİ, AYEDAŞ, TÜR K TELEKOM, İGDAŞ vb.) ve benzeri kuruluşlar ile vatandaşlara ait kazı ruhsatlarını takip etmek, yetkilendirilmesi halinde kazı ruhsatlarını düzenlemek

ç) Altyapı Ruhsatların takibi ve çalışma sonrasında çalışma yapılan yerin eski haline getirilmesini temin etmek

1. Belediye sorumluluk alanında bulunan yollarda yağmursuyu tahliye sistemlerinin yapımı, bakımı ve onarımı,
2. Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
3. Her türlü kaçak alt yapı çalışması yapan kurum ve kişilerin tespiti, uyararak, ceza uygulaması yapmak,
4. Ruhsatlı kazılar nedeniyle oluşan eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak,

ğ) Gerektiğinde altyapı kurumları ile yapılacak protokolleri hazırlayarak, takibini yapmak

1. Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda koordinasyonu sağlayarak tekrarlanan kazıların önüne geçmek

ı) İlçemizdeki cadde ve sokaklarda mevcut altyapı durumunun tespitini ve eksikliklerin ilgili kurumlarca tamamlanmasını sağlamak

1. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek
2. Müdürlük Makamınca yapılması talep edilen işleri yapmak,

**MADDE 23 - Kentsel Tasarım Bürosu**

1. Sokak, cadde, meydan, yaya bölgeleri, yeşil alanlar, rekreasyon alanları vb. kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak
2. Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak;
3. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak ve bu ilkelerin uygulanmasını sağlamak

ç) Kent bütününde yapılar ile ilgili olarak silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar üretmek ve uygulanmasını sağlamak

1. Kadıköy’ün özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak
2. Kentsel tasarım rehberleri hazırlamak
3. Kent mobilyalarına yönelik proje ve standart oluşturmak

**MADDE 24 - İdari İşler Bürosu**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli uyarıları yapmak,
3. İvedi ve günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,

ç) İşlemleri usulüne uygun olarak zamanında yapmak,

1. Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.
2. Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.
3. Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
4. Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.

ğ) Müdürlüğe gelen genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması gereken tüm evrakların çoğaltılarak, Müdürlüğe bağlı tüm bürolara dağıtımını yapmak.

ı) Yeni dosya oluşturmak

1. Arşiv kodlarını tespit edip ve kuruma adapte etmek. Dosyaların ve Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
2. Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belge ve dosyaların zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilmesini temin etmek,
3. Müdürlük arşivinin düzenli ve kullanılabilir olmasını temin etmek,
4. Personelin yıllık izinlerini takip etmek,
5. Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek ve sonlandırmak.
6. Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak.
7. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.

ö) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.

1. Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.

r) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek.

s) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ş) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış

şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.

t) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.

u) Ayniyata ait bütün işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre yürütmek,

ü) Demirbaş eşyalara ait kayıtları belediye otomasyon sisteminde kontrol ederek, gerekli revize işlemlerini yapmak,

v) Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha ve diğer dairelere verilen eşyaların miktarlarını tespit etmek,

y)Her mali yıl sonunda depo sayımı yaparak diğer yıllara devir işlemlerini tamamlamak,

z)Yeni alınacak malzemeler için Destek Hizmetleri Müdürlüğünden malzeme kodlarını talep etmek,

aa)Müdürlüğün her türlü ihtiyacını gelen talepler doğrultusunda belirleyerek, ihale işlemlerinin yapılması için üst yöneticiden olur almak, Hakediş raporlarını, ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak ve müdür onayından sonra İlgili müdürlüğe ulaştırmak.

bb)Malzeme Talep formu ve şartnameleri hazırlayarak İhale işlemleri için hazırlanan dosyayı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,

cc)Ana depodan Müdürlüğümüze alınacak sarf malzemelerin dijital kayıt sisteminde çıkışlarını yaparak, İlgili kişilere dağıtımını yapmak,

çç)Müdürlük bünyesinde çalışan işçi personelin iş kıyafetlerinin dağıtımını yapmak,

dd)Görevli personel Müdüre karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 25 -** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak.

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonunun Müdür tarafından sağlanır
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
3. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

ç) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

1. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Büro sorumlusu tarafından ilgili kişiye havale edilir
2. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Büro sorumlusu tarafından ilgili kişiye havale edilir.
3. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır,
4. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

ğ) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir

1. Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir

ı) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kadıköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve yazışma kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 26 –** Fen İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 27** – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 28 –**Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29 –** Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.