

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

Madde 1. : Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2. : Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler, bölge amirlikleri ile tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3. : Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Silivri Belediyesi'ni.
Başkanlık	: Silivri Belediye Başkanlığı'nı.
Başkan Yardımcısı	: Silivri Belediye Başkan Yardımcılığı'nı.
Müdür	: Fen İşleri Müdürü'nü.
Müdür Yardımcısı	: Fen İşleri Müdürü adına Birimleri koordine eden Müdür Yardımcısını
Birim	: Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri
Birim Sorumlusu	: Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı ilgili birimini koordine eden Personeli
Teknik Personel	: Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Formen, Sürveyan vb. Teknik Personeli
Memur	: Fen İşleri Müdürlüğünde görevli memurları.
İşçi	: Fen İşleri Müdürlüğünde görevli işçileri.
Personel	: Fen İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

Madde 4. Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri: Belediye sınırları içerisinde 5393 ve 5216 sayılı yasalarla tanımlanan bayındırlık hizmetlerini sunmaktır. Bu bağlamda

- 1.) İlçe sınırları içindeki yolların yapım, bakım, onarım ve tamirlerinin yapılmasının sağlanması.
- 2.) İmar planları doğrultusunda, yolların genişletilmesi ve yeni yolların açılmasını sağlanması.
- 3.) Birim sorumluluğu altında araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak, sağlanması.
- 4.) Karla mücadele çalışmasında ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması.

- 5.) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına aykırı yapıların yıkımı için araç, gereç temin edilmesi.
- 6.) Hizmet Binaları, Kamu Binaları 'nın bakım tamir ve onarımları ile ihtiyaç dahilinde yeni Hizmet ve Kamu Binalarının yapılması.
- 7.) Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak, bu yatırım programlarını 4734 sayılı K.İ.K. ve diğer ilgili yasalar kapsamında bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 8.) Belediye stratejik planı doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması.

Madde 5. Kuruluş : Müdürlük, Müdür, Müdür Yardımcısı, İdari İşler Birimi, Yol İşleri Birimi, Üst Yapı İşleri Birimi, Teknik Personel, Formen, Sürveyan, Büro Personelleri ve İşçilerden oluşur. Kuruluş şeması ek 1 dedir.

Madde 6. Fen işleri Müdürünün sorumluluk alanı görev ve yetkileri:

- 1.) Fen İşleri Müdürü, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 2.) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, düzenletir ve denetler.
- 3.) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmalarını sağlar.
- 4.) Müdürlüğün tahakkuk amiri, personelin birinci ve tezkiye amiridir.
- 5.) Fen İşleri Müdürü Müdürlükteki görevlerin devamı ve verimi açısından personel arasında görev değişikliği yapabilir.
- 6.) Belediye'nin, Fen İşleri Müdürlüğü görev kapsamı içinde kalan konularda Büyükşehir Belediyesi, İSKİ, İSFALT, BEDAŞ, İGDAŞ, TURK TELEKOM, vb. Resmi kurumlarla koordinasyonu sağlamak, sağlamak.

Madde 7. Fen işleri Müdür yardımcısının sorumluluk alanı görev ve yetkileri:

- 1.) Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 2.) Müdürlük yönetiminde Birimlerin koordinasyonunda yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını Müdür adına düzenler ve denetler.
- 3.) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmalarını sağlar.
- 4.) Müdürlüğün tahakkuk amir yardımcısı, personelin Müdürdan sonra birinci ve tezkiye amiridir.
- 5.) Fen İşleri Müdürü Müdürlükteki görevlerin devamı ve verimi açısından personel arasında Müdürün onayıyla görev değişikliği yapabilir.
- 6.) Belediye'nin, Fen İşleri Müdürlüğü görev kapsamı içinde kalan konularda Büyükşehir Belediyesi, İSKİ, İSFALT, BEDAŞ, İGDAŞ, TURK TELEKOM, vb. Resmi kurumlarla koordinasyonu Müdürlük adına sağlar, sağlar.
- 7.) Bağlı bulunduğu Müdür ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 8.) Görevlendirildiğinde ilgili konularda denetim görevini yerine getirmek.
- 9.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresi ile kontrolünü sağlamak.
- 10.) Müdür Tarafından istenen evrak Rapor vb. talepleri ilgili birimlere hazırlatarak Müdüre sunmak.
- 11.) Birimlerin Sorumluluk alanında bulunan görevlerin yapılmasını Müdür ile koordineli olarak kontrol ederek Personelin Güvenli biçimde daha faydalı çalışmasını sağlamak.

Madde 8. Birim Sorumluları, Birim Amirliklerinin sorumluluk alanları, görev ve yetkileri:

1.) İDARİ İŞLER BİRİMİ:

- 1.) Müdürlüğe gelen giden evrakları ilgili birimlere yönlendirmek, bilgilendirmek ve takibini yapmak Cimer, Açık Kapı, Belediye kapınızda, İBB den, İBB 153 ten, Sosyal Medyadan vb. Gelen Taleplerin Takibi ve sonuçlandırılması.
- 2.) Müdürlüğümüze gelen taleplerin yatırım programına alınması ve Sonuçlandırılması için gelen taleplerin listelenmesi rapor halinde müdür yardımcısına ve Müdüre sunulması.
- 3.) Vatandaşlar ile kurum kuruluşlara gerekli dönüşlerin yapılması ile bu tür kurum kuruluşlardan gelen yazışmaların takibi ve sonuçlandırılması.
- 4.) Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları, iş güvenliği ve kalite kontrol standartları ile yıllık yatırım programlarını diğer birimler ve bölge amirliklerinin verecekleri bilgi ve belgelere göre düzenleyerek hazırlamak.
- 5.) Müdürlüğün iş programını günlük haftalık aylık şekilde icracı birimlerden alarak ilgili Müdür yardımcısı Müdür Başkan yardımcısına günlük olarak mail ortamında iletmek ve arşivlemek.
- 6.) Bütün Birimlerin günlük haftalık ve aylık çalışma raporlarını bünyesinde toplayıp Müdürlüğe sunmak.
- 7.) Müdürlük bünyesinde görev yapan araç ve ekipmanın Arıza takip GPS Takip ve Bünyede bulunan tüm araçların envanterini güncel tutmak ilgili şoför ve operatörlerin zimmetlerini, aylık olarak da Resmi barkodlu ehliyet kullanıcı bilgilerini alarak güncel tutmak gerekli durumlarda Müdür yardımcısı ve Müdürü bilgilendirmek.
- 8.) İş Güvenliği, Kalite, Personel Periyodik muayeneleri ile Puantajlarının kontrolünü yapmak, Personelin birer kişisel dosyasını tutmak personel kişisel koruyucu donanım, araç vb. kişisel, kurumsal zimmetlerini tutmak, güncellemek ve istenildiğinde sunulmak üzere Arşivlemek.
- 9.) Birim sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 10.) Memur ve İşçi personelin idari ve özlük işlerini yürütmek.
- 11.) Fen İşleri Müdürlüğü'nün yıllık izin planlamasını ve takibini yapmak.
- 12.) Görevlendirildiklerinde ilgili konularda ihale işlemleri ve yapı denetim görevini yapmak.
- 13.) İhale kapsamında yapılacak işlerin, birimlerce hazırlanan ihale dosyalarının ihale sürecinin yapımı ve ihale sürecindeki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşmeye bağlanması.
- 14.) Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanan hak edişlerin tahakkuklarını yapmak.
- 15.) İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve İlgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- 16.) Günlük program dahilinde Müdürlüğümüz iş programında yapılan işlerin Sosyal medya fotoğraflarının alınarak Yapılan işlere ait dijital arşiv oluşturulması faaliyet raporunda bu arşivin kullanılması.
- 17.) Yıllık faaliyet raporlarının Meclise sunulacak biçimde hazırlanması.
- 18.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 19.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 20.) İdari İşler Birim Sorumlusu Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

2.) YOL İŞLERİ BİRİMİ:

- 1.) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı ve yol problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak. İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek. Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- 2.) Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- 3.) Stabilize ocağı ve malzeme deposunun sevk ve idaresini sağlamak.
- 4.) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- 5.) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti Birimin sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri' nin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 6.) Birim sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 7.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek
- 8.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 9.) İhaleli işler kapsamında yapılacak işlerinin yaklaşık maliyetlerinin ve teknik şartnamelerinin hesaplanması ile yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 10.) İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve İlgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- 11.) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 12.) Ulaşım planlama trafik alt yapı hizmetleri yapmak.
- 13.) İdari İşler birimi ile koordine edilerek 2464 sayılı Belediye Gelirleri yasasının 89-94 maddesine göre Belediye tarafından yaptırılan yol, kaldırım ve yağmursuyu kanallarının yapımına harcanan bedellerin tespiti ile bu hizmetlerden faydalanan gayrimenkulların listelerinin ve planlarının hazırlanarak Gelir Şefliği'ne teslim edilmesi ve kayıtlarının tutulması.
- 14.) Belediyece takip edilen ve Yürütülen İşler için projelendirme yapılması veya yaptırılması ve takibi.
- 15.) Yol yapımları sırasında yıkılacak yapı ve tesislerin tespiti ile ilgili diğer birimlerle koordine edilerek yıkılması, deplasmanının sağlanması.
- 16.) Yağmursuyu kanalları' nın yapım-bakım ve periyodik temizliklerinin yapılması.
- 17.) İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
- 18.) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi ve yol boyama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 19.) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak.
- 20.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 21.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 22.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe Sorumluluk Alanımızdaki Konularda Planı ve verilerini güncelleyerek Resmi Kurumlarla irtibatın ve gerekli veri akışının ilgili kurumlara sağlanması görevlerini yerine getirmek.

23.) Yol İşleri Birim Sorumlusu Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

1.BÖLGE AMİRLİĞİ(MERKEZ YOL BAKIM)

- 1.) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı ve yol problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak. İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek. Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- 2.) Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- 3.) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- 4.) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti, sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri' nin sevk ve idaresinden iş güvenliğinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 5.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 6.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 7.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 8.) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 9.) Ulaşım planlama trafik alt yapı hizmetleri yapmak.
- 10.) Yol yapımları sırasında yıkılacak yapı ve tesislerin tespiti ile ilgili diğer birimlerle koordine edilerek yıkılması, deplasmanının sağlanması.
- 11.) İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
- 12.) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretleme önlem ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 13.) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak.
- 14.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak. Müdür yardımcısınca verilecek Görevleri yerine getirmek,Sorumluluk alanındaki görevlerde Müdürlükçe istenilen Raporlamaları hazırlayarak Müdür Yardımcısına sunmak, Sosyal Medya,CİMER,153,Belediye Kapınızda,Açık Kapı, vatandaş dilekçeleri ile gelen resmi talepleri yerinde inceleyerek Müdürlük ile koordineli şekilde sonuçlandırmak veya yatırım programına alınması için Envanter oluşturmak.
- 15.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 16.) Geçici Depolama Alanı ve Sorumluluk alanına gelen Malzemeler ile ilgili gerekli takip Raporlama kontrol işlerini gerçekleştirmek ve Envanterini tutmak, istenildiğinde Müdürlüğe iletmek.
- 17.) Yol İşleri 1.Bölge Amiri, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

2.BÖLGE AMİRLİĞİ(SELİMPAŞA YOL BAKIM)

- 1.) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı ve yol problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak. İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek. Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- 2.) Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- 3.) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- 4.) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti, sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri' nin sevk ve idaresinden iş güvenliğinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 5.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 6.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 7.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 8.) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 9.) Ulaşım planlama trafik alt yapı hizmetleri yapmak.
- 10.) Yol yapımları sırasında yıkılacak yapı ve tesislerin tespiti ile ilgili diğer birimlerle koordine edilerek yıkılması, deplasmanının sağlanması.
- 11.) İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
- 12.) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi önlem ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 13.) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak.
- 14.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak. Müdür yardımcısınca verilecek Görevleri yerine getirmek,Sorumluluk alanındaki görevlerde Müdürlükçe istenilen Raporlamaları hazırlayarak Müdür Yardımcısına sunmak, Sosyal Medya,CİMER,153,Belediye Kapınızda,Açık Kapı, vatandaş dilekçeleri ile gelen resmi talepleri yerinde inceleyerek Müdürlük ile koordineli şekilde sonuçlandırmak veya yatırım programına alınması için Envanter oluşturmak.
- 15.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 16.) Geçici Depolama Alanı ve Sorumluluk alanına gelen Malzemeler ile ilgili gerekli takip Raporlama kontrol işlerini gerçekleştirmek ve Envanterini tutmak, istenildiğinde Müdürlüğe iletmek.
- 17.) Yol İşleri 2.Bölge Amiri, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

3.BÖLGE AMİRLİĞİ (DEĞİRMENKÖY YOL BAKIM)

- 1.) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı ve yol problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak. İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek. Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- 2.) Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- 3.) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- 4.) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti, sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri' nin sevk ve idaresinden iş güvenliğinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 5.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 6.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 7.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 8.) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 9.) Ulaşım planlama trafik alt yapı hizmetleri yapmak.
- 10.) Yol yapımları sırasında yıkılacak yapı ve tesislerin tespiti ile ilgili diğer birimlerle koordine edilerek yıkılması, deplasmanının sağlanması.
- 11.) İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek.
- 12.) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi önlem ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 13.) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak.
- 14.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak. Müdür yardımcısınca verilecek Görevleri yerine getirmek,Sorumluluk alanındaki görevlerde Müdürlükçe istenilen Raporlamaları hazırlayarak Müdür Yardımcısına sunmak, Sosyal Medya,CİMER,153,Belediye Kapınızda,Açık Kapı, vatandaş dilekçeleri ile gelen resmi talepleri yerinde inceleyerek Müdürlük ile koordineli şekilde sonuçlandırmak veya yatırım programına alınması için Envanter oluşturmak.
- 15.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 16.) Geçici Depolama Alanı ve Sorumluluk alanına gelen Malzemeler ile ilgili gerekli takip Raporlama kontrol işlerini gerçekleştirmek ve Envanterini tutmak, istenildiğinde Müdürlüğe iletmek.
- 17.) Yol İşleri 3.Bölge Amiri, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

ASFALT İŞLERİ

- 1.) Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- 2.) Belediye sorumluluğunda olan her türlü Asfalt yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- 3.) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- 4.) Asfalt Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti, sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri' nin sevk ve idaresinden iş güvenliğinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 5.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 6.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 7.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 8.) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 9.) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi önlem ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 10.) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak.
- 11.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak. Müdür yardımcısınca verilecek Görevleri yerine getirmek,Sorumluluk alanındaki görevlerde Müdürlükçe istenilen Raporlamaları hazırlayarak Müdür Yardımcısına sunmak, Sosyal Medya,CİMER,153,Belediye Kapınızda,Açık Kapı, vatandaş dilekçeleri ile gelen resmi talepleri yerinde inceleyerek Müdürlük ile koordineli şekilde sonuçlandırmak veya yatırım programına alınması için Envanter oluşturmak.
- 12.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 13.) Sorumluluk alanına giren Malzemeler ile ilgili gerekli takip Raporlama kontrol işlerini gerçekleştirmek ve Envanterini tutmak, istenildiğinde Müdürlüğe iletmek.
- 14.) Asfalt İşleri Amiri, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 15.) Yatırım Programında ve Tamirat Programında yapılması gereken Asfalt işlerini planlayarak Bağlı olduğu Birim sorumlusuna iletmek, Yıllık yatırım programında yapılacak işlerin envanter çalışmalarını ve proje ile metrajlarını Haritaları ile birlikte hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- 16.) Asfalt Robotları ile İlgili günlük Programı yaparak Birim sorumlusu koordinesinde ihtiyaç duyulan bölgelerin Asfalt tamirlerinin yapımını sağlamak.

ALTYAPI İŞLERİ

- 1.) Afete yönelik çalışmalar yapmak. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- 2.) Belediye sorumluluğunda olan her türlü Yağmursuyu ve Altyapılarının yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- 3.) Karla mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile gerekli koordine'ni sağlamak.
- 4.) Altyapı işleri için gerekli malzemelerin tespiti, sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri' nin sevk ve idaresinden iş güvenliğinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 5.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 6.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 7.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 8.) Makine ve araç Parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 9.) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi önlem ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 10.) BEDAŞ,İGDAŞ, TÜRK TELEKOM gibi alt yapı kurum çalışmalarını takip ve kontrol ederek koordineli çalışmak.
- 11.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak. Müdür yardımcısınca verilecek Görevleri yerine getirmek,Sorumluluk alanındaki görevlerde Müdürlükçe istenilen Raporlamaları hazırlayarak Müdür Yardımcısına sunmak, Sosyal Medya,CİMER,153,Belediye Kapınızda,Açık Kapı, vatandaş dilekçeleri ile gelen resmi talepleri yerinde inceleyerek Müdürlük ile koordineli şekilde sonuçlandırmak veya yatırım programına alınması için Envanter oluşturmak.
- 12.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 13.) Sorumluluk alanına giren Malzemeler ile ilgili gerekli takip Raporlama kontrol işlerini gerçekleştirmek ve Envanterini tutmak, istenildiğinde Müdürlüğe iletmek.
- 14.) Altyapı İşleri Amiri, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 15.) Yatırım Programında ve Tamirat Programında yapılması gereken Altyapı işlerini planlayarak Bağlı olduğu Birim sorumlusuna iletmek, Yıllık yatırım programında yapılacak işlerin envanter çalışmalarını ve proje ile metrajlarını Haritaları ile birlikte hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- 16.) Yapılan Altyapı işlerinin Harita verilerini hazırlamak, hazırlatmak ve İBB ile Silivri Belediyesi Kent Rehberine girişini sağlamak.

TEKNİK OFİS

- 1.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 2.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 3.) Bağlı bulunduğu Birim Sorumlusu, Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak. Müdür yardımcısınca verilecek Görevleri yerine getirmek,Sorumluluk alanındaki görevlerde Müdürlükçe istenilen Raporlamaları hazırlayarak Müdür Yardımcısına sunmak, Sosyal Medya,CİMER,153,Belediye Kapınızda,Açık Kapı, vatandaş dilekçeleri ile gelen resmi talepleri yerinde inceleyerek Müdürlük ile koordineli şekilde sonuçlandırmak veya yatırım programına alınması için Envanter oluşturmak.
- 4.) Müdürlükçe Yapılacak olan Yol ve Üstyapı ve Altyapı yatırım programı Çalışmalarının Görevlendirildiği Bölgedeki Envanterini Çıkararak Harita ile Metrajını, Projesini oluşturmak Birim sorumlusu ile paylaşarak müdürlük yatırım programının oluşması için Projelendirme çalışmaları yürütmek.
- 5.) Teknik Ofis Personeli, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 6.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe Sorumluluk Alanımızdaki Konularda Planı ve verilerini güncelleyerek Resmi Kurumlarla irtibatın sağlanması görevlerini yerine getirmek.

HARİTA İŞLERİ

- 1.) Müdürlük faaliyetleri için gerekli her türlü harita ve plan ihtiyaçlarını temin etmek.
- 2.) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamındaki her türlü aplikasyon ve kotlama işlerini yapmak.
- 3.) Yol İşleri Birimi İle koordineli Mevcut yol kaplamalarının şehir planlarına işlenmesi ve yol çalışmalarına paralel olarak güncellenmesi ve miktarlarının tespit edilmesi.
- 4.) Yapılan yol çalışmaları ile ilgili her türlü değişiklikler ile ilgili verilerin şehir planlarına işlenmesi için harita işleri birimine , faaliyetlerin takibi için ise İdari İşler Birimine bildirmek.
- 5.)Harita İşleri Personeli, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

DESTEK İŞLERİ, DEPO , DURAK TABELA VB. BASİT DEMİR, KAYNAK TAMİR YAPIM BAKIM İŞLERİ

- 1.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim ve kabul görevini yerine getirmek
- 2.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 3.) Fen İşleri Depolarının Envanterini tutmak,Depolara gelen ve Depolardan çıkış yapan malzemelerin tutanakla kabul ve çıkış işlemlerini yapmak Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutarak idari işler biriminde güncel verilerin bulunmasını sağlamak.
- 4.) Destek İşlerine Bağlı bulunan Personel ve Araçların sevk ve idaresini sağlamak iş güvenliğini sağlamak ve takibini yapmak.
- 5.) Fen İşleri Müdürlüğü Yazlık Kışlık giyim ve Kişisel Koruyucu donanımların zimmetle verilmesini ve depolanmasını sağlamak.
- 6.) Fen İşleri Müdürlüğüne İhale ile alınan veya hibe yoluyla gelen malzemenin uygun Depolarda muhafaza ve Giriş çıkışlarını sağlamak.

- 7.) Durak, Tabela vb. Basit Demir kaynak, metal boya ve Basit tamir işlerinin yürütülmesi için idaresinde bulunan personellerin sevk ve idaresini sağlamak bu işlerle ilgili programları Birim sorumlusu ile Programlayarak Birim sorumlusu koordinesinde yürütmek.
- 8.) Sorumluluğu altında bulunan Tır, Lowbed, Silindir vb İş Makinalarının Yol işleri Birim sorumlusu ile ilgili Bölgelere Programını yaparak Hızlı bir şekilde yol yapım bakım onarım çalışmalarına destek sağlamak.
- 9.) Destek İşleri Personeli, Yol İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 10.) Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.

3.) ÜST YAPI İŞLERİ BİRİMİ:

- 1.) Fen İşleri Müdürlüğü'nün Üst yapı ile ilgili Hizmet Binaları, Kamu Binaları'nın bakım tamir ve onarımları ile ihtiyaç dâhilinde yeni Hizmet ve Kamu Binalarının yapılması.
- 2.) İhaleli işler kapsamında yapılacak işlerinin yaklaşık maliyetlerinin ve teknik şartnamelerinin hesaplanması ile yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3.) İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- 4.) Belediyenin yapı tesis ve işlerinin projelerinin ve metrajlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak.
- 5.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- 6.) Günlük, Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek İdari İşler Birimi'ne sunmak.
- 7.) Birimlerin talepleri doğrultusunda sorumluluğu altındaki İşler için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- 8.) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapılacak yıkım işlerinde araç, gereç temin etmek.
- 9.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 10.) Belediyeye ait yapı ve tesisler ile Belediye'nin hizmet götürmekle yükümlü olduğu kurumların küçük onarım ve bakımlarını yapmak.
- 11.) TAMP, İRAP, İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.
- 12.) Kentsel Dönüşüm vb Riskli yapı kapsamı ile Belediyece Müdürlüğümüze Görevlendirilen yıkımların yapılmasının sağlanması ve takibi.
- 13.) Üstyapı İşleri Birimine Bağlı bulunan Personel ve Araçların sevk ve idaresini sağlamak puantajlarını tutmak, iş güvenliğini sağlamak ve takibini yapmak.
- 14.) Üstyapı İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 15.) Birim Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.

4.) ELEKTRİK İŞLERİ BİRİMİ :

- 1.) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan binaların ve her türlü aydınlatmaların bakım ve onarımlarının yapılması.
- 2.) Yol çalışmaları sırasında yolda kalan Elektrik ve PTT vb. direklerinin deplase çalışmalarını ilgili kurumlara yaptırmak.
- 3.) İdaremizce Yapılacak Yer altı Enerji hattı döşemelerinin kontrol edilmesi.
- 4.) Belediyenin BEDAŞ ile ilgili çalışmalarını takip etmek.

- 5.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda denetim görevini yerine getirmek.
- 6.) Birim Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 7.) Belediyemizin halkı bilgilendirme toplantılarında, bayramlarda yapılacak ışıklandırma(süsleme) ve ses düzenlerini kurmak.
- 8.) Belediyemize ait su ve kanalizasyon pompa istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak.
- 9.) Enerji verimliliği ile ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.
- 10.) Birimin sorumluluğu altında buluna personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- 11.) Belediyemiz sınırları içerisinde belirli bölgelerde bulunan büyük bayrak direklerinin bakım ve onarımını yapmak. Mahallelerde Umumu ilgilendiren Belediye Anons Hoparlör vb sistemler ile Ezan Sistemlerinin Bakım onarımlarının yapımını sağlamak.Şehrin Yayalaştırılmış bölgelerindeki Hidrolik Bariyerlerin Bakım onarımı ile Belediyemiz Bünyesinde sorumluluk alanımızdaki jenaratör , trafo ve Elektrikli alatlerin periyodik bakım ve onarımı ile uzun ömürlü olmalarını ve güvenliğini sağlamak.
- 12.) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenlenerek İdari İşler Birimine sunmak.
- 13.) Bağlı bulunduğu Müdür yardımcısı ve Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 14.) Elektrik İşleri Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdüre, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 15.) Belediyeye ait yapı ve tesisler ile Belediye'nin hizmet götürmekle yükümlü olduğu kurumların Elektrik küçük onarım ve bakımlarını yapmak.
- 16.) TAMP,İRAP,İSTAMP ve Afet Kapsamında Müdürlükçe sorumlu olunan görevleri yerine getirmek.

5.) ALTYAPI KOORDİNASYON BİRİMİ

- 1.) Altyapı kazı ruhsatı bedellerinin hesaplanarak verilmesi/kontrolü, kaçak kazıların tespiti/engellenmesi, altyapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, kazı işlemleri sonrası yol ve tretuvar üst kaplama imalatlarının koordinasyonunun sağlanması.
- 2.) Altyapı kurum/tüzel kişiler için ruhsat verilmesi ve Arazi takiplerinin yapılması. (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, BEDAŞ, ÖZEL VE TÜZEL KİŞİLER)
- 3.) BEDAŞ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, İSKİ ve GSM operatörleri vb. altyapı kurum/tüzel çalışmalarını takip, kontrol ve güvenlik tedbirlerini aldirmek
- 4.) Ruhsatsız kazıların tespiti, hasar durumu, uygun olmayan yol üst kaplama ve tretuvarlar hakkında yasal (tutanak, yazılı/sözlü ihtar ve ceza) işlemlerinin yapılması.
- 5.) Kurumumuza gelen dilekçe ve taleplerin altyapı kurum/kuruluşlara yazılı ve sözlü şekilde iletilerek koordinasyonun sağlanması.
- 6.) Birim Sorumluluğu altında çalışan personelin sevk ve idaresini ve iş güvenliğini sağlamak, puantajlarını tutmak.
- 7.) Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporları düzenleyerek Müdürlüğe sunmak, Altyapı Koordinasyon Birim faaliyet Raporunu hazırlamak ve İdari İşler Birimine sunmak.
- 8.) Fen İşleri Müdürlüğü ve Kurumumuz bünyesinde ki Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.

9.) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda kontrollük ve işlem takibi ile, yapı denetim görevini yerine getirmek.

10.) Yeni yapılacak plan, uygulama, yol üst kaplaması imatları öncesi altyapı kurum ve kuruluşları ile altyapı imatları hususunda gerekli yazışma ve koordinasyon sağlamak.

11.) Birim içi Puantajların tutularak ay sonunda listelenerek birim sorumlusunca imzalanarak İdari işler birimine sunulması.

12.) Yol çalışmaları sırasında yolda kalan Elektrik ve PTT direklerinin deplase çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

13.) Tranşe ruhsatı verilmesi ve kaçak kazıların tespiti, alt yapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, takibi ve kaçak kazı yapımının engellenmesi.

14.) Altyapı Koordinasyon Birim Sorumlusu, Fen İşleri Müdür Yardımcısı, Fen İşleri Müdürüne, Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

15.) Ruhsatsız kazıların tespiti ve yasal işlemlerin yapılması.

16.) TAMP, İSTAMP, AFAD kapsamında belirtilen görevlerin yerine getirilmesi.

17.) Kanal, rabit bağlanması için ruhsat verilmesi. (İSKİ, İGDAŞ, TELEKOM, BEDAŞ vb. kurumlar için)

Madde 8. PERSONELİN SORUMLULUKLARI: Personel bağlı bulunduğu Birim Sorumlusu ve Fen İşleri Müdürü ve Müdür yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

Madde 9. GÖREVLERİN YÜRÜTÜLMESİ: Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Madde 10. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN DİĞER MÜDÜRLÜK'LER ARASI İŞBİRLİĞİ:

- Müdürlükler arası işbirliği Müdür tarafından veya Müdür uygun görüldüğünde yetki verdiği Müdür yardımcısı tarafından sağlanır.
- Gelen evraklar İdari İşler Biriminde toplanır. Konularına göre ayrılarak müdürün havalesi ile Birimlere iletilir ve zimmet defterine kaydedilir
- Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.
- Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde ve ilgili Başkan yardımcısı ve müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

Madde 11. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA YAZIŞMALAR:

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 12. EVRAKLA YAPILACAK İŞLEM VE DOSYALAMA:

- Gelen evrakın önce kaydı yapılır, müdür veya görevlendirdiği yetkili personel tarafından ilgili personele havale edilir ve zimmetle teslim edilir.
- Gelen-giden evraklar zimmet defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenir. Dış müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.
- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde İdari İşler Biriminde saklanır.

Madde 13. DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ:

- Müdür ve yetki verdiği Müdür yardımcısı tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür birinci derecede sicil amiri olup, personelin yıllık sicil raporlarını idari işler birimine doldurtur.
- Müdürlük personelinin izin, derece ve kademe ilerlemesi ve ödüllendirme gibi özlük İşleri'nin takibi için gölge dosyalar idari işler biriminde tutulur.

Madde 14. PERSONEL İHTİYACI: Müdürlük birimlerinin görev ve hizmetlerinin durumuna göre Başkanlık onayı ile personel düzenlemesi yapılır.

Madde 15. YÜRÜRLÜK: Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisince onaylanmasına müteakip yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 16. YÜRÜTME: Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.