



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı müdürlüklerin Büyükşehir sınırları dahilinde, ilgili yasalar ile belirlenen görevler kapsamında ihtiyaçları karşılayarak kentsel yaşam kalitesini arttırmak için altyapı ve üstyapı çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmek hedefine yönelik olarak, etkin ve verimli hizmet vermesini teminen görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın ve söz konusu Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri'nin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve 28.12.2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 18.01.2007/26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Altyapı: İçme suyu, atık su, yağmur suyu, sulama ve doğalgaz boru hattı; elektrik, telefon, kablolu tv. ve internet gibi yer altından geçebilecek her türlü altyapı tesisleri, her türlü raylı sistem, metro ile yollar, tretuvarlar ve kaplamaları,
- b) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- d) Birim: Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlükleri,
- e) Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,
- f) Hakediş: İdare tarafından hazırlanan, yüklenicinin yaptığı işler ile ilgili ihzarattan doğan alacakları metrajlara göre hesaplanarak, sözleşme hükümlerine göre düzenlenen ödeme cetvelini,
- g) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, basım ve yayım, temizlik, mesleki eğitim, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- ğ) İşe Başlama: İdare tarafından işyeri tesliminden sonra, işin yerinde yüklenici tarafından fiilen başlanıldığını gösterir tarihli, imzalı belgeyi,
- h) Kontrollük: Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinde, işin yüklenici tarafından teknik şartnamede belirtilen hususlar, yapılan işle ilgili yürürlükte bulunan standartlar, fen ve sanat kurallarına uygun olup olmadığının kontrolü için, İdarece oluşturulan, gerekli teknik elemanlardan müteşekkil ekibi,
 - ı) Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
 - i) Metraj Listesi: İhale konusu yapım işine ait proje ve mahal listesindeki ölçü ve tariflere göre işin bünyesine giren imalatların, hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağına belirlenmesi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

amacıyla; anahtar teslimi götürü bedel teklif almak suretiyle ihale edilecek yapım işlerinde iş kalemi ve/veya iş grubu; birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek yapım işlerinde ise iş kalemi şeklinde hazırlanan listeyi,

j) Sözleşme: Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

k) Teknik Şartname: İhale konusu yapım işine ait genel teknik usulleri gösteren belgeyi,

l) Uygulama Projesi: Belirli bir yapının, onaylanmış olan kesin projesine göre, yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği proje,

m) Yaklaşık Maliyet: İhale konusu yapım işinin proje, mahal listesi ve metrajına göre, her iş kaleminin resmi birim fiyatlarla veya piyasa araştırması sonucu elde edilen fiyatlarla yapılan hesabın parasal toplamını,

n) Yapım: Bina, karayolu, otoyol, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, hafif raylı sistem, viyadük, spor tesisi, altyapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

n) Yer Teslimi: İhale konusu işin yapılacağı yerin tesliminin, İdarece görevlendirilmiş teknik elemanlar eşliğinde yükleniciye yapılmasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, kendisine bağlı aşağıda belirtilen Müdürlüklerden oluşur;

- a) Yapım İşleri Şube Müdürlüğü,
- b) Yatırımlar Şube Müdürlüğü,
- c) Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şube Müdürlüğü,
- d) Etüd Proje Şube Müdürlüğü,
- e) Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü,
- f) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,

Yönetim

MADDE 6 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nda sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı ve Bağlı Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerin yürütmekte olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,

b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili stratejik planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını temin etmek,

c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm birimlerin etkin ve verimli çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,
- f) Kendisine bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- g) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- ğ) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- h) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisindeki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili tüm kanun,yönetmelik, genelge ve tebliğlerdeki değişiklik ve yenilikleri takip etmek,
- b) Yatırım programında ve yatırım bütçesinde yer alan ve projeleri hazır olan işlerin yapımını gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı yasa hükümleri çerçevesinde; ihale ve temine esas teknik şartname ve maliyet hesabı ile ilgili dokümanları hazırlayarak; diğer ihale evrakları ve ihale dokümanının hazırlanabilmesi için ilgili ihale birimine iletmek,
- c) Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, İhale İşleri Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen sözleşme dosyasının, işe başlama tarihinden kesin kabulüne kadar geçen süreçteki tüm yazışmaları yapmak ve teknik kontrollüklerini yerine getirmek,
- ç) Mevcut onaylı imar planları ve projeler doğrultusunda, yeni ana arter yol, tretuvar, refüj, kavşak ve ihtiyaç durumunda istenen yağmur suyu drenaj hatları yapım çalışmalarını gerçekleştirmek,
- d) Görev alanımızda bulunan mevcut yolların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,
- e) Görev alanımızda bulunan yağmur suyu drenaj hatlarının ihtiyaç durumunda istenen bakım ve onarımını yapmak,
- f) Büyükşehir Belediyesi'ne ait olmak üzere ihtiyaç duyulması halinde malzeme ocağı, konkasör, asfalt plenti vb. benzeri tesisleri kurmak ve işletmek,
- g) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Belediyemizin ilgili birimleri tarafından yıkım kararı alınan; görev alanımızda bulunan yapıların, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı nezaretinde yıkımlarını gerçekleştirmek,
- ğ) Yukarıda belirlenen görevlerin yerine getirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan araç ve ekipman temini ile ilgili meslek kollarında yetişmiş personel istihdam etmek.

Yatırımlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Yatırımlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili tüm kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerdeki değişiklik ve yenilikleri takip etmek,
- b) Yatırım programında ve yatırım bütçesinde yer alan ve projeleri hazır olan yapım işlerinin gerçekleştirilebilmesi için 4734 sayılı yasa hükümleri çerçevesinde; ihale ve temine esas teknik şartname ve maliyet hesabı ile ilgili dokümanları hazırlayarak; diğer ihale evrakları ve ihale dokümanının hazırlanabilmesi için ilgili ihale birimine iletmek,
- c) Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, İhale İşleri Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen sözleşme dosyasının, işe başlama tarihinden kesin kabulüne kadar geçen süreçteki tüm yazışmaları yapmak ve teknik kontrollüklerini yerine getirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ç) Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı diğer birimlerin kendi bünyelerinde yapacak olduğu yapım işleri ile ilgili Müdürlüğümüz görev alanında bulunan talepleri (yaklaşık maliyet ve teknik şartname hazırlığı, kontrollük vb.) karşılamak,

d) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yerine getirmek.

AYKOME Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) AYKOME, Büyükşehir dâhilindeki altyapı hizmetlerinin etkili ve koordine bir şekilde yerine getirilmesi için;

a) Büyükşehir Belediye Başkanı'nın veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, AYKOME toplantılarını düzenlemek, kararların alınmasını sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek,

b) Yatırımcı kamu kurum ve kuruluşları tarafından, Büyükşehir dâhilinde yapılacak altyapı yatırımları için, kalkınma plan ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirilerek kesin program haline getirmek,

c) Altyapı programlarının hazırlanmasında, taslakların birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak; kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluş tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa almak; kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ç) Ortak programa alınan altyapı hizmetlerinin amaca uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için "Altyapı Yatırım Hesabı" adı altında bir hesap oluşturmak ve hesabın çalışmasını sağlamak,

d) Ortak programa alınmayan yatırımların her Bakanlık ile ilgili Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kendi bütçelerinden yapacakları harcamalarla yerine getirilmesini sağlamak üzere bir program tespit eder ve bu programın uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek,

e) İlgili kuruluşlarca imar planı olmayan alanlarda önceden yapılmış tesislerin, yeni imar durumuna uygun yol yapım çalışmaları bitmeden, mevcut altyapı tesislerinin uygun hale getirilmesini sağlamak,

f) Kazı yapılacak tarihleri tespit ederek, kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde acil durumlar için Büyükşehir Belediye Başkanı'na veya AYKOME birim yöneticisine yetki vermek,

g) Altyapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vererek, buna ilişkin bedeli belirlemek,

ğ) AYKOME'ye katılan tüm kuruluşların kent içinde kullanacakları malzemelerle ilgili standartları belirlemek,

h) Gerekli görülen konularda Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) ile işbirliği yapmak,

i) Kazı ruhsatları Büyükşehir Belediye Başkanlığı AYKOME Müdürlüğü'nce verilir. Altyapı çalışmaları ruhsatta belirtilen başlama ve bitiş tarihleri içerisinde, ilgili şartnamelere, ruhsatta belirtilen şartlar ile AYKOME Uygulama Yönetmeliği ve AYKOME Genel Kurulu'nca belirlenen yatırım programlarına göre gerçekleştirilmesini sağlamak; ruhsattaki tarih, şartlar ve AYKOME Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olmayan çalışmalar ile bildirimsiz ve ruhsatsız kazılar için AYKOME müeyyideleri ile ilgili maddelerindeki yaptırımları uygulamak,

i) Uygulamanın denetlenmesinde yetki AYKOME Şube Müdürlüğü'ne aittir.

Etüd Proje Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Etüd Proje Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu ile genelge ve tebliğlerdeki değişiklik ve yenilikleri takip etmek,

b) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje yapmak veya yaptırmak,

c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Proje yarışmaları düzenlemek,
- e) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik proje geliştirilmesi amacıyla, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- f) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- g) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek; talep edilmesi halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek; söz konusu projelerin uygulanmasında ortaya çıkacak sorunlarda çözüm üretmek ve gerekirse proje revizyonlarını yapmak.

Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde, Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisindeki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- b) Enerji verimliliğinin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- c) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- ç) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine eğitim ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek
- d) Büyükşehir Belediyesi binaları ve yapılarında ihtiyaç duyulan enerji kimlik belgesini düzenlemek ve/veya düzenlettirmek.
- e) “Genel Aydınlatma Yönetmeliği”ni takip ederek; Belediyemiz adına gerekli çalışmaları yürütmek.

Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde bulunan her türlü bina, üst geçit ve cadde üst yapılarının tüm ısıtma, soğutma, havalandırma, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, asansör, yürüyen merdiven, jeneratör, UPS, yangın algılama sistemlerinin çalışırılığını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Sorumluluk alanı içinde yer alan binaların elektrik ve mekanik işletme işlemini gerçekleştirmek; oluşacak arızaları onarmak ve sistemleri çalışır durumda tutmak,
- c) Kent içerisinde görüntü kirliliği oluşturan unsurları temizlemek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- ç) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak,
- d) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğü'nün yıllık bütçesinin hazırlanmasında katkı koymak,
- f) Günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Daire Başkanlığı Makamı'nın onayına sunmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yapım İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'na bağlı ve sorumlu olup;

- a) Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün yürütmekle yükümlü olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak, kendi görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili katkı koymak,
- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin, Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'ne isabet eden bölümünün, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkanlık ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak; gerektiğinde Müdürlüğü'nce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmesini temin etmek, takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan araçları ve iş makineleri hizmetler doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- g) Kendisine bağlı tüm iş makineleri, araçlar ve ekipmanların etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, periyodik bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını temin ve kontrol ederek her an hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- h) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

Yatırımlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'na bağlı ve sorumlu olup;

- a) Yatırımlar Şube Müdürlüğü'nün yürütmekle yükümlü olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak, kendi görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili katkı koymak,
- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin Yatırımlar Şube Müdürlüğü'ne isabet eden bölümünün, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkanlık ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. Gerektiğinde Müdürlüğü'nce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmesini takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan araçları hizmetler doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- g) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- ğ) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

AYKOME Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'na bağlı ve sorumlu olup;

- a) AYKOME Şube Müdürlüğü'nün yürütmekle yükümlü olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak, kendi görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili katkı koymak,
- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin AYKOME Şube Müdürlüğü'ne isabet eden bölümünün, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkanlık ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. Gerektiğinde Müdürlüğü'nce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmesini takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- g) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- ğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

Etüd ve Proje Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'na bağlı ve sorumlu olup;

- a) Etüd ve Proje Şube Müdürlüğü'nün yürütmekle yükümlü olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak, kendi görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili katkı koymak,
- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin Etüd ve Proje Şube Müdürlüğü'ne isabet eden bölümünün, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkanlık ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. Gerektiğinde Müdürlüğü'nce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmesini takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- g) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- ğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'na bağlı ve sorumlu olup;

- a) Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü'nün yürütmekle yükümlü olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak, kendi görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili katkı koymak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü'ne isabet eden bölümünün, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkanlık ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. Gerektiğinde Müdürlüğü'nce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmesini takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan araçları hizmetler doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- g) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- ğ) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

Bakım ve Onarım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Fen İşleri Dairesi Başkanı'na bağlı ve sorumlu olup;

- a) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün yürütmekle yükümlü olduğu bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak, kendi görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili katkı koymak,
- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na tahsis edilen yıllık bütçenin, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'ne isabet eden bölümünün, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkanlık ve Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak; gerektiğinde Müdürlüğü'nce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmesini temin etmek, takip ve kontrol etmek,
- e) Kendisine bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan araçları ve iş makineleri hizmetler doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- g) Kendisine bağlı tüm iş makineleri, araçlar ve ekipmanların etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, periyodik bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını temin ve kontrol ederek her an hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Sicil amiri olduğu personellerin sicil dosyalarını doldurmak,
- h) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Teknik Personellerin Görev ve Sorumlulukları

Yapım İşleri Şube Müdürlüğü teknik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Yapım İşleri Şube Müdürlüğü teknik personeli, doğrudan Yapım İşleri Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

- a) Yapım İşleri Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili kendisine verilen görevleri, etkin ve verimli bir şekilde, zamanında yerine getirmek,
- b) Görevleri ile ilgili konularda gerektiğinde diğer birimlerle ve çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Yatırım programında ve yatırım bütçesinde yer alan ve projeleri hazırlanmış olan işlerin, ihale öncesi; ihale ve temine esas teknik şartname ve maliyet hesabı ile ilgili dokümanları hazırlamak,

ç) Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, İhale İşleri Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen sözleşme dosyasının, işe başlama tarihinden kesin kabulüne kadar geçen süreçteki tüm yazışmaları yapmak ve teknik kontrollüklerini yerine getirmek,

d) Mesleği ve yaptığı işle ilgili kendisini geliştirmek,

e) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip, uygulamak,

f) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yapmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,

g) Birim Amirince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Yatırımlar Şube Müdürlüğü teknik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Yatırımlar Şube Müdürlüğü teknik personeli, doğrudan Yatırımlar Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

a) Yatırım programında ve yatırım bütçesinde yer alan ve projeleri hazırlanmış olan işlerin, ihale öncesi; ihale ve temine esas teknik şartname ve maliyet hesabı ile ilgili dokümanları hazırlamak;

b) Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, İhale İşleri Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen sözleşme dosyasının, işe başlama tarihinden kesin kabulüne kadar geçen süreçteki tüm yazışmaları yapmak ve teknik kontrollüklerini yerine getirmek,

c) Yatırımlar Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili kendisine verilen görevleri, etkin ve verimli bir şekilde, zamanında yerine getirmek,

ç) Görevleri ile ilgili konularda gerektiğinde diğer birimlerle ve çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

d) Mesleği ve yaptığı işle ilgili kendisini geliştirmek,

e) 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilerek, yapım kontrollüğünün yapılması amacıyla gönderilen işlerin kontrollüğünü yapmak,

f) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip, uygulamak,

g) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yapmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,

ğ) Birim Amirince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

h) Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı diğer birimlerin kendi bünyelerinde yapacak olduğu yapım, bakım ve onarım işleri ile ilgili, yaklaşık maliyet hesabı, teknik şartname hazırlığı vs. taleplerini karşılamak,

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile genelge ve tebliğlerdeki değişiklikleri ve yenilikleri takip etmekle yükümlüdür.

AYKOME Şube Müdürlüğü teknik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) AYKOME Şube Müdürlüğü teknik personeli, doğrudan AYKOME Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

a) AYKOME Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili kendisine verilen görevleri, etkin ve verimli bir şekilde, zamanında yerine getirmek,

b) Görevleri ile ilgili konularda gerektiğinde diğer birimlerle ve çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

c) Mesleği ve yaptığı işle ilgili kendisini geliştirmek,

ç) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip, uygulamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yapmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
e) Birim Amirince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Etüd Proje Şube Müdürlüğü teknik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Etüd Proje Şube Müdürlüğü teknik personeli, doğrudan Etüd Proje Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

- a) Etüd Proje Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili kendisine verilen görevleri, etkin ve verimli bir şekilde, zamanında yerine getirmek,
b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ya da Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimleri tarafından ihalesi yapılacak olan işlerle ilgili; etüd ve proje çalışmalarını yürütmek,
c) Görevleri ile ilgili konularda gerektiğinde diğer birimlerle ve çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
ç) Mesleği ve yaptığı işle ilgili kendisini geliştirmek,
d) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip, uygulamak,
e) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yapmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
f) Birim Amirince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü teknik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü teknik personeli, doğrudan Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

- a) Temiz Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili kendisine verilen görevleri, etkin ve verimli bir şekilde, zamanında yerine getirmek,
b) Görevleri ile ilgili konularda gerektiğinde diğer birimlerle ve çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
c) Mesleği ve yaptığı işle ilgili kendisini geliştirmek,
ç) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip, uygulamak,
d) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yapmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
e) Birim Amirince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü teknik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü teknik personeli, doğrudan Bakım ve Onarım Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

- a) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren işlerle ilgili kendisine verilen görevleri, etkin ve verimli bir şekilde, zamanında yerine getirmek,
b) Görevleri ile ilgili konularda gerektiğinde diğer birimlerle ve çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
c) Mesleği ve yaptığı işle ilgili kendisini geliştirmek,
ç) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip, uygulamak,
d) Yönetmelikler ve Başkanlık emri ile kurulan komisyonlarda gerekli çalışmalarını yapmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
e) Birim Amirince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yazı İşleri Bürosu personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Yazı İşleri Bürosu personeli, Fen İşleri Daire Başkanlığı altında farklı müdürlükler bünyesinde çalışmakta olup; şube müdürlerine ve Fen İşleri Dairesi Başkanına bağlı ve sorumludur. Yazı İşleri bürosu personeli; Fen İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan tüm alt birimlerin;

- a) Yürüttüğü hizmetler için lüzumlu her türlü makine, kitap, dergi, büro eşyası, kırtasiye malzemesi vb. talep ve temin etmek, dağıtımını yapmak, dosyaların tanzimi ve yazışmaların yapılmasını takip etmek, demirbaş kayıtlarını tutmak, personelin özlük işlerini yapmak ve takip etmek,
- b) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerle ilgili edindiği bilgi ve belgeleri 3. şahıslarla paylaşmamak,
- c) Gelen ve giden evraklarının kaydını tutmak, amirlerine sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
- ç) Süreli yazıların süresi içerisinde cevaplandırılması için gerekli takibi yapmak ve lüzumu halinde amirlerini bilgilendirmek,
- d) Tutulan evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin yazılı müracaatlarını Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan veya bağlı birimlerden gelen evrakları kayıt altına almak ve amirlerine sunmak,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,
- g) Amirince verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Satınalma Bürosu personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Satınalma Bürosu personeli, Fen İşleri Daire Başkanlığı altında farklı müdürlükler bünyesinde çalışmakta olup; şube müdürlerine ve Fen İşleri Dairesi Başkanına bağlı ve sorumludur. Satınalma Bürosu personeli görev ve sorumlulukları;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı tüm müdürlüklerin mal alımı, hizmet alımı, yapım ve imalat, araç kiralama ile ilgili tüm doğrudan temin işlerini yürütmek,
- b) Müdürlüklerce düzenlenen istek fişlerine istinaden fiyat araştırması yapmak,
- c) Fiyat araştırma tutanağı düzenlemek,
- ç) En uygun teklifi veren tedarikçiden mal veya hizmeti "Doğrudan Temin Onay Belgesi" düzenleyerek temin etmek,
- d) Temin edilen mal veya hizmetin kanunlara ve/veya teknik şartnamesine uygun olup olmadığının tespiti için "Doğrudan Temin Muayene ve Kabul Komisyonu"nun imzaladığı "Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı"nı düzenlemek,
- e) Mal alımlarında, eğer gerekiyorsa, "Taşınır İşlem Fişi" düzenleyerek demirbaş kaydı yapmak,
- f) Alınan mal veya hizmetin faturasının "Belediye Otomasyon Sistemi"ne girişinin yapılarak "Fatura Bilgileri Giriş Belgesi"ni düzenlemek,
- g) Belirli bir düzen ile oluşturulan satınalma dosyasını bir üst yazı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- ğ) Birimlerce ihaleli işler için düzenlenen hakedişlerin, fatura girişlerini yapmak.
- h) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile ilgili olarak; stratejik plan hazırlığı, yıllık bütçe öneri ve takibi, İl Koordinasyon Kurulu, İKİS vb. bildirimlerini hazırlamak, bu hususlarla ilgili daire başkanlığı birimleri arası koordinasyonu sağlamak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ALTINCI BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 28 – (1) Daire Başkanlığı'nca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafında okunup, gereği yapılmak üzere işleme konur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

MADDE 29 – (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda, Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başkanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 16.04.2012 tarih 188 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi