Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	**Karar Tarihi** 07.05.2026
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2026 - 80

Toplantıya Katılanlar	BİLGEHAN MURAT MİNİÇ,Mevlüt YILDIZ,Murat UZUN,TURGAY SUCUOĞLU (İzinli),BURAK KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL,GÜLSÜM YILMAZ,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,TANER AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,SALİH CAN CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ,Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,MEHMET AKİF SOYSAL,BURAK KARAÇAM,SADULLAH HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,SEDAT ALTUN,Necla YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ,MUSTAFA FATİH ÇELİKBİLEK,BÜLENT GÖKDAĞ,Serkan ŞAHİN (İzinli),Av. Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK

ÖZETİ :
Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği.

KOMİSYON RAPORU VE KARAR:
KOMİSYON İNCELEMESİ :
Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği hakkındaki Fen İşleri Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve 2026-46488 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **MAYIS** Olağan toplantısının **04.05.2026** tarihli 1. Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

İSTANBUL İLİ, BEYKOZ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Bağlayıcılık, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (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 - (1) Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 maddesinin (b) bendi dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık
MADDE 4 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

Tanımlar
MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen
a)Belediye: Beykoz Belediyesi'ni,
b)Başkan: Beykoz BelediyeBaşkanı'nı,
c)Başkan Yardımcısı: Beykoz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu BaşkanYardımcısı'nı,
ç)Müdür: Beykoz Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü,
d)Müdürlük: Beykoz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü
e)Büro: Beykoz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
f)Şef: Beykoz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Büro Sorumlularını,
g)Personel: Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları,
ğ)Encümen: Beykoz Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
h)Meclis: Beykoz Belediye Başkanlığı Meclisi'ni ifadeeder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Organizasyon

Kuruluş

MADDE 6 - (l) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisinin 13.03.1985 tarihli, 13 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı
MADDE 7 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve 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.
(3) Müdürlük;
a) İdari İşler Bürosu

b) Proje Bürosu
c) Üstyapı Bürosu
ç) Altyapı Bürosu
d) Ulaşım Planlama Bürosu
e) İhale Bürosu

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeyeyetkilidir.
(5) Fen İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Yetkiler
Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 8 – (1) Müdürlük;
a) İmar Planına göre oluşturulan yeni yolları açmak ve bu yolların alt yapıları ile ilgili kurumları koordine etmek, üst yapıları (taş kaplama, baskı beton, granit kaplama, asfalt kaplama, bordür- tretuvar vb.) tamamlamakla,
b) Asfalt yama yapmak, ihtiyaç halinde periyodik olarak asfalt kaplanacak yollarda sathi sıcak asfalt kaplama yapmakla,
c) Ara arter asfalt yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşeleri asfaltlamakla
ç) Mevcut olan yolların bakım ve onarımını yapmakla,
d) Yağmursuyu kanallarını periyodik olarak temizleyerek bakım ve onarımını yapmakla,
e) Bordür-tretuvar yapım, bakım ve onarımını yapmak, bordür-tretuvarı engelsiz erişime uygun hale getirmekle,
f) Baca tamiri, baca kapağı yenileme, baca düşürme veya yükseltme çalışmalarını yapmakla,
g) Belediyemize ait olan, kiralanan ve/veya kullanımına tahsis edilen bina, tesis vs. yapıların yapım, bakım onarım ve tadilatlarını yapmakla,
ğ) Kamu mülkiyetindeki sağlık merkezleri, dini tesisler, okullar, spor sahaları, muhtarlık binaları ve sair yapıların yapım, bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak ve/veya yaptırmakla,
h) Alt yapı ve üst yapı işleri, sanat yapıları, üst ve alt geçit, yol genişletme, kültür merkezi, spor salonu ve benzeri yerler ile ilgili tasarlama, projelendirme ve inşaatı yapmak ve/veya yaptırmakla,
i) Yol yapımına elverişli olmayan yerlerde merdiven ve korkuluk yapmakla,
ı) Yolun durumuna ve ehemmiyetine göre hız kesici set yapımı hususunda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamakla,
j) Kar yağışı ve buzlanmaya karşı kışla mücadele çalışmaları yapmakla
k) Kamu alanına işgalli ve tecavüzlü yapıların yıkımı aşamasında İlgili Kurum ve Müdürlüklerce talep edilmesi durumunda araç ve ekipman desteği sağlamakla,
l) Korunması gereken Taşınmaz Kültür Varlığı özelliği arz eden eski eser yapıların restitüsyon ve restorasyon projelerine göre onarımını gerçekleştirmek ve/veya gerçekleştirilmesini sağlamakla,
m) Vatandaş ve altyapı kuruluşlarınca verilen tranşe ruhsatlarını kontrol etmekle,
n) Alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlayarak yatırım faaliyetlerini yönlendirmekle,

o) İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan inşaatların yola katılım paylarının hesaplanması ve 3194 sayılı İmar Kanunun 23 üncü maddesi gereğinin yerine getirilmesini sağlamakla,
ö) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak talep edilmesi durumunda ilgili Müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve iş makinesi desteğini sağlamakla,
p) Görev alanıyla ilgili olarak, 5378 sayılı Engelli Hakları Kanunu kapsamında kurulan komisyonlarda, İstanbul Valiliği, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Beykoz Kaymakamlığı ya da diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde oluşturulacak kurul, komisyon ve benzeri organizasyonlara iştirak etmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yerine getirmekle,
r) Görev alanına giren konularda mer'i mevzuat çerçevesinde uygun ihale yöntemini belirleyerek gerekli satın alma iş ve işlemlerine dair dosyaları hazırlamak, ihale süreçlerini gerçekleştirmek, işin kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmakla,
s) İlgili mevzuatın ve Başkanın kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle,
ş) İmar Kanunun 39, 40 ve 41. Maddelerine isitinaden ilgili müdürlüklerce usulüne uygun tebligatların yapılması sonrası mülk sahipleri tarafından süresi içerisinde gerekli imalat yapılmadığı Müdürlüğe bildirilen yapı ve çevrelerinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması/aldırılmasıyla görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Bürosunun Görev ve Yetkileri
MADDE 9 – (1) İdari İşler Bürosu;
a) Müdürlüğe Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak birimi tarafından kayıtları yapılarak E.B.Y.S.(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ve diğer müdürlüklerden gönderilen şahıs, firma ve kamu kurumlarının taleplerini gereğinin yapılması için ilgili birim sorumlusuna ve müdüre ivedilikle yönlendirmek ve birimi ilgilendiren konularda gerekli yazışmaları yapmakla,
b) Gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
c) Müdürlükten çıkan bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, gereğini takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmakla,
ç) İlgili personel tarafından sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermekle,
d) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmekle,
e) Müdürlükçe yapılan yazışmalarda muhafaza edilmesi gereken tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak, muhafaza etmek ve yıl sonunda birim arşivine kaldırmakla,
f) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bütün taşınır mal, stok, ambar süreçlerini yürütmekle, ilgili evrakı tam olarak tanzim etmekle,
g) Müdürlüğe ait mal ve malzemelerin zarar görmesini engelleyecek şekilde muhafazasını sağlamakla,
ğ) İlgili mevzuatın, Başkanın ve/veya Müdürün kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
Proje Bürosunun Görev ve Yetkileri
MADDE 10 – (1) Proje Bürosu;
a) Kurumlardan, şahıslardan ve diğer müdürlüklerden E.B.Y.S.(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden birime gönderilen talepleri yerine getirmekle, gerektiğinde aynı uygulama üzerinden cevap vermekle,
b) Stratejik plan, performans planı, yıllık plan, yatırım programı ve ilgili kanunlar doğrultusunda Müdürlüğün ihale yolu ile temin edilecek proje hizmeti ve danışmanlık işlerinin ihale öncesi iş ve işlemlerini hazırlamakla,

c) Birimin çalışma programının hazırlanmasını sağlamakla,
ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini stratejik planlar doğrultusunda hazırlamakla,
d) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak/hazırlatmak, yaklaşık maliyet, teknik şartname, poz tarifi vb. işlemleri mevzuata uygun bir şekilde hazırlamakla/hazırlatmakla,
e) Her türlü proje hizmet alım işini gerçekleştirmekle,
f) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin proje ve keşiflerinin hazırlanması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmakla,
g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamakla,
ğ) Gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
h) İlgili mevzuatın, Başkanın ve/veya Müdürün kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle,
i) İmar planı ve proje hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, projeler geliştirmekle, Belediyenin proje alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (alt yapı, üst yapı, rekreasyon) ile ilgili avans ve kesin uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmakla,
ı) Belediye sınırları dâhilinde yapılacak her türlü yapıların projelerini yapmak, yaptırma yarışmalar açmakla görevli ve yetkilidir.

Üstyapı Bürosunun Görev ve Yetkileri
MADDE 11 – (1) Üstyapı Bürosu;
a) Kurumlardan, şahıslardan ve diğer müdürlüklerden E.B.Y.S.(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden birime gönderilen talepleri yerine getirmekle, gerektiğinde aynı uygulama üzerinden cevap vermekle,
b) İlçe genelinde bulunan Başkanlığımızca yapımı tadilatı, bakımı ve onarımı istenen mülkiyeti Belediyemize ait ve/veya kamuya ait taşınmazların her türlü imalatının yapımının sağlanmasıyla,
c) Bakıma muhtaç eski eser binaları projesine uygun olarak tadilatlarının yapılmasını sağlamakla,
ç) İnşai sanat eserlerinin imalatlarının projelerine uygun olarak yapımını sağlamakla,
d) Görev alanına giren konularda sözleşmesi imzalanmış tüm yapım işleri ile ilgili (yol bakım onarım hariç) kontrollük işlerini yürütmek ve hakediş dosyalarını tanzim etmekle,
e) Gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
f) İlgili mevzuatın, Başkanın ve/veya Müdürün kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Altyapı Bürosunun Görev ve Yetkileri
MADDE 12 – (1) Altyapı Bürosu;
a) Kurumlardan, şahıslardan ve diğer müdürlüklerden E.B.Y.S.(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden birime gönderilen talepleri yerine getirmekle, gerektiğinde aynı uygulama üzerinden cevap vermekle,
b) Kurumlardan ve şahıslardan gelen taleplere göre, altyapı ruhsatlarını tanzim etmek ve takibini yapmakla,
c) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23 üncü maddesi için gelen talepleri sonuçlandırmak, yapımı biten işlerin iştirak paylarını hesaplamakla,
ç) Yol ve asfalt harcama katılım paylarına ait dosyaları hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle,
d) Mevcut yolların periyodik olarak bakım ve onarımlarını yapmak ve/veya yaptırmakla,

e) Yağmursuyu kanallarının periyodik olarak temizlenmesi, bakım, onarım ve ızgaraların kontrolünün yapılmasını sağlamakla,
f) Kar yağışı ve buzlanmaya karşı kışla mücadele çalışmaları kapsamında yolların açılması ve tuzlama çalışmalarında gerekli şoför, işçi, iş makinası, araç ve ekipman desteği sağlamakla,
g) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamakla, İmalatı yapılacak olan duvarların statik açıdan projelerini yapmak ve/veya yaptırmakla,
ğ) İlçe genelinde yapılan asfalt çalışmalarında gerekli kontrol ve denetimleri yapmakla,
h) İlçenin kendine özgü yapısı ve 5378 sayılı Kanun göz önünde bulundurularak vatandaşların kullanımına yönelik estetik ve mimari özellikleri olan bordür-tretuvar çalışmalarını, yol ve meydan düzenlemelerini yapmak veya yaptırmakla,
i) Yapılacak olan bordür ve tretuvar imalatlarına yönelik projelerini yapmak ve/veya yaptırmak ve bölgede işgal durumunda bulunan yapıları işgallerden arındırmakla,
ı) Asfalt yollarda yol çizgi işlemlerini yapmakla,
j) İlçe genelinde iklim şartlarına bağlı olarak yağışların ve yüzey sularının oluşturduğu olumsuz etkilerini gidermek üzere yağmursuyu projeleri yapmak ve projesine uygun imalatların yapılmasını sağlamakla,
k) Uzunluğu 5 metreden fazla yağmursuyu ızgaralarının, yağmursuyu bacalarının tülani imalatlarını, yağmursuyu ızgaralarının ve bacalarının kot yükseltme ve düşürme işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmakla,
l) Küçük çaplı tamir, tadilat, demir hırdavat işlerini yapmak ve/veya yaptırmakla,
m) Görev alanına giren konularda sözleşmesi imzalanmış tüm yapım işleri ile ilgili kontrollük işlerini yürütmek ve hakediş dosyalarını tanzim etmekle,
n) Gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
o) İlgili mevzuatın, Başkanın ve/veya Müdürün kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Ulaşım Planlama Bürosunun Görev ve Yetkileri
MADDE 13 – (1) Ulaşım Planlama Bürosu;
a) İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak araç ve yaya trafiğinin düzenli ve güvenli hale getirilmesi amacıyla Trafik Sirkülasyonu ve Geometrik Düzenleme Uygulama Projeleri üretmek,
b) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile Trafik sirkülasyonu ve Geometrik Düzenleme Uygulama Projelerinin koordinasyonu sağlamak, üretilen proje ve önerilerin onaylanması için gerekli teknik çalışmaları yapmak, İBB ve UTK onayına sunmak, projelerin uygulanmasını sağlamak ve uygulanması için gerekli imalatları yaptırmak,
c) İmar planlarının ve/veya değişikliklerinin hazırlanması sürecinde; ulaşım planının hazırlanması ve güncel tutulması için gerekli çalışmalara ilave olarak ihale düzenlemek ve süreçlerini takip edilmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, ulaşım-erişilebilirlik gibi konularda görüş bildirmek,
ç) İlçe genelinde sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile birlikte İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine ileterek koordinasyon sağlamak,

d) Müdürlüğün diğer şefliklerinin yaptığı işler (Yol, Duvar, Korkuluk, Alt Yapı- Yağmursuyu vb) doğrultusunda gerek duyulduğu taktirde Geçici Trafik Sirkülasyon Projelerini hazırlamak/hazırlatmak, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonunun onayına sunmak ve takibini yapmak,
e) Büroyu ilgilendiren konularda çözüm merkezi, telefon, sosyal medya, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerini ilgili Kanun ve Yönetmelikler hükümleri uyarınca cevaplamak,
f) İlçe genelinde ulaşım açısından teknik inceleme yapılması ve elde edilen verilerin yapım, bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak,
g) Otopark olabilecek yerlerin tespitini yaparak ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
ğ) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; mahalle ve köy merkezleri, tarihi dokuda ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun, yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarına uymak, ulaşım projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak, uygulanmasında yaya ulaşılabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için öneriler oluşturarak ilgili birimlere sunmak,
h) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs hatları gibi toplu ulaşım ile ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen talepleri değerlendirmek ve öneriler geliştirmek, İETT ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Toplu Ulaşım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak, Ulaşım Koordinasyon Merkezine (UKOME) görüş hazırlamak,
i) İlçe genelinde yapılacak olan yatırımların ulaşım sistemine etkilerinin araştırılması, kapsamında ulaşım etütleri hazırlanması ve/veya hazırlatılması için ilgili kurumlarla temasa geçerek gerekli çalışmaları yürütmek, ulaşım görüşü verilmesi çalışmalarını yapmak,
ı) Çalışma konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje, seminer, konferans, çalıştay ve eğitimlere başvuru yapmak ve katılım sağlamak, ilgili projeleri araştırarak ilçenin mekânsal kalitesini artıracak, ilçeye değer katacak sosyal ve işlevsel projeler geliştirmek,
j) Bisikletli ulaşım hizmetinin iyileştirilmesi için projeler yapmak ya da yaptırmak, bu konuda belirlenen altyapı standartlarına uygun uygulamaları takip etmek, çalışılan projeleri ilgili idarelere onaya sunmak,
k) İlgili mevzuatın, Başkanın ve/veya Müdürün kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle,
l) Çalışma konularına yönelik standart, mevzuat araştırması yapmak,
m) Görev alanına giren konularda sözleşmesi imzalanmış hizmet alım ve danışmanlık işleri ile ilgili kontrollük işlerini yürütmek ve hakediş dosyalarını tanzim etmekle,
n) Gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,
o) İlgili mevzuatlar gereğince yerine getirilmesi gereken görevleri, ilgili ve yetkili kurumlarla koordineli bir şekilde yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

İhale Bürosunun Görev ve Yetkileri
MADDE 14 – (1) İhale Bürosu;
a) Stratejik Plan ve Yatırım Programı doğrultusunda ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun esaslarına göre Müdürlüğün ihale yolu ile temin edilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin ihale öncesi iş ve işlemlerini hazırlamakla,
b) Birimin çalışma programının hazırlanmasını sağlamakla,

c) Müdürlüğün yıllık bütçesini stratejik planlar doğrultusunda hazırlamakla,
ç) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak/hazırlatmak, yaklaşık maliyet, teknik şartname, poz tarifi vb. işlemleri mevzuata uygun bir şekilde hazırlamakla/hazırlatmakla,
d) İhale ve satın alma mevzuatını takip etmekle,
e) İlgili mevzuatın, Başkanın ve/veya Müdürün kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdür;
a) 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.
b) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,
c) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,
ç) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdinde mali iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla.
d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,
e) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,
f) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,
g) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,
ğ) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,
h) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,
i) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,
ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,
j) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
l) Büro sorumlusu ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, görevli, yetkili ve sorumludur.
(2) Müdürlüğe Vekalet;
a) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan/bulunamayan Müdür yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya ilgili mevzuat çerçevesinde müdürlük şartlarını taşıyan personelden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

Büro Sorumlularının Belirlenmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16 – (1) Büro Sorumluları;
a) Büro Sorumluları, personel arasından liyakat esası çerçevesinde müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.
b) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlemleri yapmakla,
c) Büronun görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, çalışanları motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak ve iş disiplinini sağlamakla,
ç) Büro bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak ve faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların etkin kullanılmasını sağlamakla,
d) Sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle, görevli, yetkili ve sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17 – (1) Bütün personel, görevlerini; yasalar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile Müdür ve büro sorumlularının emirlerine göre mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında eksiksiz olarak yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Özellikli Görevler
MADDE 18 – (1) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi Müdürdür.
(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın büro sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.
(5) Birim arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.
(6) Gerektiği durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere, Müdür tarafından görevlendirme yapılır.

Çalışmalarda İş Birliği ve Uyum,
MADDE 19 – (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında büro sorumluları ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yazışma, Dosyalama ve Arşiv Usulleri

MADDE 20 – (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yürütülür.

(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun hükümleri ve Standart Dosya Planı düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

Disiplin Hükümleri

MADDE 21 – (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Belediye Meclisinin 03/06/2025 Tarih ve 2025/97 Sayılı kararıyla kabul edilip yürürlüğe girmiş olan Beykoz Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki "Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'' değişikliği hakkındaki teklif, Müdürlüğünden geldiği şekliyle; 5393 sayılı Belediye Kanun'unun 18.maddesinin (m) bendine göre uygun görülmüştür.

Belediye Meclisine arz olunur. Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9. Seçim Dönemi, 43.Dönem, 3.Toplantı Yılı **MAYIS** Ayı Olağan Toplantısının **07 MAYIS 2026** tarihli 2.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Fatih ÇELİK
Divan Katibi

Saadettin Özgür ÖZÇELİK
Divan Katibi

Gaye ZAYİF
Bel.Mec.2.Bşk.V.

GÖRÜLDÜ
18.05.2026
Özlem VURAL GÜRZEL
Belediye Başkan V.