



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi :	06.05.2026	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No :	2026/47	
Karar Konusu :	Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim :	Mali Hizmetler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 06.05.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 4. Maddesini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen,

Belediye: Karacabey Belediyesini,

Büyükşehir: Bursa Büyükşehir Belediyesini,

Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığını

Başkan: Karacabey Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,

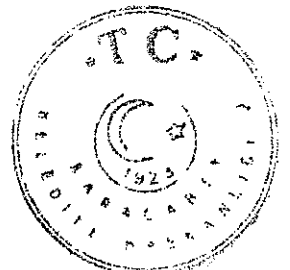
Meclis: Karacabey Belediye Meclisini,

Encümen: Karacabey Belediye Encümenini,

Müdürlük: Karacabey Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Karacabey Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,

Personel: Fen İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık Teşkilat

Madde 5- Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) İdari İşler Bölümü
- 3) Yol Bakım ve Yapım İşleri Bölümü
- 4) İnşaat Bakım-Onarım ve Yapım İşleri Bölümü
- 5) Yıkım İşleri Bölümü
- 6) Altyapı Kazı Ruhsatı Bölümü

Bağlılık

Madde 6- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 1) Belediye yetki sınırları içerisinde; yeni yollar ile ilgili yapılması gerekli olan plan tadilatlarının yetkili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde yapılması sonrasında, imar planlarına uygun olarak açılan yeni yolların asfalt, parke taş, bordür ve tretuvarlarını yapmak veya ihale kapsamında yaptırmak.
- 2) Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde kentin imar planına uygun hale getirilmesi için, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için yollar, kültür, hizmet binaları, köprüler, alt ve üst geçitler yapılmasını sağlamak.
- 3) Gerekli yerlere istinat duvarı, merdivenli yol yapmak veya ihale kapsamında yaptırmak.
- 4) İlçemizde kreş, sağlık ocağı, spor tesisleri, sosyal tesisler, eğitim kültür sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, hayvan barınağı, muhtarlık binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya ihale kapsamında yaptırmak.
- 5) Başkanlık tarafından uygun görülmesi halinde, İlçedeki okul binalarının bakım onarımını, bahçelerinin düzenlenmesini ve çevre duvarlarını yapmak veya ihale kapsamında yaptırmak.
- 6) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 7) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- 8) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.
- 9) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerini hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 10) Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) toplantılarına katılmak.
- 11) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- 12) İlgili kanun ve mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile idari amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) İlçe sınırları içinde mahalle, cadde ve sokak bazında yapılacak olan hizmetlerin tespit ölçümlerinin yapılması, tahmini keşiflerinin hazırlanması, bütçe programına alınması.
- 14) Bütçe programına bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihalenin yapılmasına kadar Satın Alma Bürosuyla koordineli çalışması.
- 15) İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması.
- 16) Tamamlanan işlerin geçici kabul ve kesin kabul heyetlerinin teşkili, kesin hesaplarının yapılması.
- 17) Belediye Encümenimizce Yıkım kararı alınan metruk yapı, kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkılması ve yıkım konusunda teknik destek sağlanması.
- 18) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereğince riskli yapılar hakkında yıkıma ilişkin işlemlerin takibi ve icrası.
- 19) Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğin sağlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 20) Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.



- 21) Kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
- 22) Bölümü ile ilgili şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
- 23) Kalite yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinlik açısından değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına yönelik faaliyetleri yürütmek.
- 24) Kendi sorumluluğunda bulunan sokak, bulvar ve meydan gibi yerlerde yapılacak altyapı kazıları için kazı ruhsatı vermek.
- 25) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere kazı ruhsatı vermek ve buna ilişkin zemin tahrip bedeli ve kazı harcı bedelini hesaplamak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

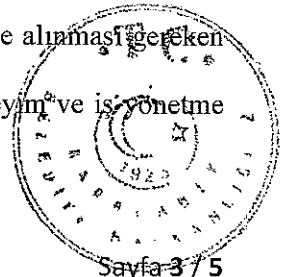
Madde 10- Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların, görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek.
- 4) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 5) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi vermek, üretmek ve önerilerde bulunmak.
- 6) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 7) Hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve herkese adaletle sunulmasını sağlamak.
- 8) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 9) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- 10) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 11) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 12) Kurumun stratejik planı, yıllık programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 13) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- 14) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- 15) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 16) Müdürlük personelinin ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- 17) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- 18) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- İdari İşler Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Gelen giden evrak kayıtlarını ve evrakları dosyalamak, arşivlemek, personel izin, rapor, ödül, ceza tayin vb. özlük haklarının takip ve koordinasyonunu, bölüm içi ve dışı tüm yazışmaları yürütmek.
- 2) Başkanlık ve diğer Müdürlüklerle ilgili evrak teslim alma ve gönderme işlerini yürütmek.
- 3) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak.
- 4) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin ederek, bu toplantılara katılımları sağlamak.
- 5) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündemine alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- 6) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
- 7) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
- 8) Müdürlükçe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak.



9) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakların incelenerek istenilen belgelerin çıkarılmasını sağlamak.

Yol, Bakım ve Yapım İşleri Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Yol, Bakım ve Yapım İşleri Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) İlçe genelinde bulunan bütün yol ve tretuvarların düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak.
- 2) Bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlayarak günlük iş programları dâhilinde asfaltlama, asfalt onarım işlemlerini, yürüyüş yolları yapım ve onarım işlemlerini ve ihale takibini yapmak.
- 3) Mevcut yolların genişletilmesi, düzenlenmesi, alt temel ve temel tabakasının teşkili için gerekli malzemenin alınmasını sağlamak.
- 4) Asfalt kaplama, yapılacak mevcut yolu tesviye etmek, temizlemek ve hazır hale getirmek.
- 5) Planlarda mevcut, yola terkleri yapılmış Belediyeye ait yolları açmak.
- 6) Asfalt ve Parke taşı miktarlarını ölçmek ve kayıt altına almak.
- 7) Her türlü bakım, onarım, yol açma, asfaltlama, asfalt yama, tretuvar ve bordür işleri, moloz kaldırma, kanal açma gibi işleri planlamak.
- 8) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve ekipmanın satın alınması ve kiralanması.

İnşaat Bakım-Onarım ve Yapım İşleri Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- İnşaat Bakım-Onarım ve Yapım İşleri Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda olan binaların yapım, bakım ve onarım işlerinin işin büyüklüğüne göre ihale edilerek veya belediye personeli tarafından yapımını sağlamak.
- 2) 4734 Sayılı Kanuna göre inşaat işleri ile ilgili her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarının keşif ve şartnamelerini ve ilgili tüm ihale evraklarını hazırlamak.
- 3) Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklerin giderilmesini ve yapılan hataların düzeltilmesini sağlamak.
- 4) İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması amacıyla işlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- 5) Ara ve kesin hak edişleri tetkik etmek.
- 6) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- 7) Kontrollük hizmetleri yapmak, bu hizmet sırasında ilgili Müdürlükler ile sürekli dayanışma içinde bulunarak koordineli ve planlı bir çalışma gerçekleştirmek.
- 8) İhale dosyalarının keşiflerini, şartnamelerini ve ihale evraklarını hazırlamak, ara ve kesin hak edişleri tetkik etmek, iş mahallinde gerekli kontrollük hizmetlerini yapmak, tespit edilen eksiklerin giderilmesini ve yapılan hataların düzeltilmesini sağlayarak hak edişleri imzalamak.
- 9) İhaleler için projelendirme, elektrik tesisatı, aydınlatma yapım, bakım, onarım, abonelik işlemlerini planlamak.

Yıkım İşleri Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Yıkım İşleri Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

Kaçak, ruhsata aykırı, metruk ve riskli yapıların yıkım işlemlerinde, işçi, makine ve her türlü araç gerecin gönderilmesini sağlayarak yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

Madde 15- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 16- Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 17- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

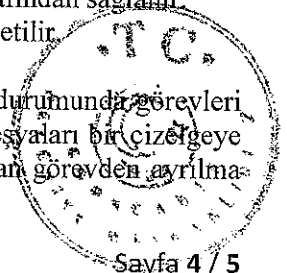
BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Bölümler Arasında İşbirliği

Madde 18- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.



4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar bölüm amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdürün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 20- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 21- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 22- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Süleyman YÖRÜR, Ali İhsan AYDIN, Vahap AKA, Gökhan CİNGİL ve Selçuk ÇAKIR' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (17) on yedi üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Hasan İNCE, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Mesud VURAL, Gizem ARDA ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 06.05.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

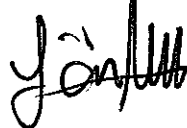
MECLİS KATİBİ

Hakan AYŞAVKI



MECLİS KATİBİ

Yasin ÖNDER



MECLİS BAŞKANI

Fatih KARABATI

Belediye Başkanı

