

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Fen İşleri Müdürü ve Fen İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkındaki kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Meclis: Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
- c) Encümen: Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
- ç) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Birim: Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- e) UKOME: Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- f) AYKOME: Bursa Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- g) ARUDEP: Altyapı Ruhsat ve Denetim Programı'nı ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Projelendirme ve Proje Uygulama Birimi
- b) Elektrik ve Mekanik Teknik Birimi
- c) Yol Yapım ve Onarım Birimi
- ç) Tretuvar ve Yol Sanat Yapıları Birimi
- d) Şantiye Birimi
- e) Kültürel Mirası Koruma Birimi
- f) İdari İşler Birimi
- g) Altyapı Kazı Ruhsat Birimi
- h) Kesin Hesap İnceleme Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Osmangazi Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programının hazırlaması, diğer yardımcı kuruluşlarla koordinasyon kurulması ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunularak Osmangazi İlçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, ilgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların yapılması, altyapı kazı ruhsatı verilmesi ve denetlenmesi, yol, tretuvar ve yol sanat yapılarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun olarak yapılması, Belediye mülkiyetinde olan hizmet binaları ve tesislerinin (kiralanan veya kiralanmış olan taşınmazlarda sözleşme içeriğine göre) onarımı ve elektrik/mechanik tesisat (yangın tesisatı ve parklar

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

hariç) periyodik bakım ve kontrolü, Belediye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum kuruluşlarına ait hizmet binası ve tesislerinin onarım, kültür ve tabiat varlıklarına ait gelen ve onarım vb. taleplerinin ilgili imar planı, mülkiyet durumu ve stratejik plan kapsamında değerlendirilmesi ve uygun görülmesi durumunda iş programına göre yerine getirilmesi; işin yapılması esnasında gerekli kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyonun sağlanması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

- b) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- c) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- ç) Müdürlük yıllık yatırım programını hazırlayarak onaylanmasını sağlamak,
- d) Sosyal ve kültür amaçlı hizmet binaların ve tesislerin mimari, statik, elektrik ve mekanik projelerini hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak,
- e) Tarihi yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,
- f) Yol ve sanat yapıları (köprü, üstgeçit vb.) projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,
- g) Kentin kültürel ve sosyal yapısını ortaya çıkaracak araştırma projeleri geliştirmek, gerektiğinde yayın hazırlamak,
- ğ) Uygulama projesi hazırlanan yapım işlerinin uygulamalarını belirlenen yöntem doğrultusunda (dış kaynak/ kurum içi kaynak) gerçekleştirmek,
- h) Uygulamanın gelişiminin bütüncül proje yönetimi yaklaşımıyla değerlendirilmesini sağlayarak, işin gelişimini sistemde düzenli olarak kayıt altına almak, gerektiğinde ilgili iyileştirmeleri gerçekleştirmek,
- ı) Yol meydan- bulvar ve yaya yollarını çağın gereklerine ve standartlarına uygun olarak yapmak,
- i) Müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisindeki kamu binalarına ait yapım, belediye mülkiyetinde olan hizmet binası ve hizmet tesislerinin onarım ve elektrik/mekanik tesisat (yangın tesisatı ve parklar hariç) periyodik bakım ve kontrolü, belediye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binası ve tesislerinin onarımı, kültür ve tabiat varlıklarına ait onarım işlerini, yol, tretuvar ve yol sanat yapılarının yapım ve onarım işlerini, yerine getirmek; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- j) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarda Müdürlük görev alanı ile ilgili belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesin de ilçe belediyeleri sorumluluğunda kalan, müdürlük görev alanı ile ilgili bayındırlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- m) Tarihi Kentler Birliği'nde Kurumu temsil ederek, kurumda yürütülen çalışmalarla ilgili bilgilendirmeler yapmak ve iyi örnek uygulamaları izleyerek kurumdaki uygulamaların gelişmesine katkı sağlamak,
- n) Yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan bina ve tesislerin yapı ruhsatlarının alınabilmesi için gereken işlemleri Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,
- o) İlgili kanunlar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisindeki kamu binalarına ait yapım, ibadethane, eğitim ve sağlık alanları, kamu kurum ve kuruluşları (belediyeye ait olmayan), kültür ve tabiat varlıklarına ait bakım ve onarım işlerini, yol yapım ve onarım işlerini, yol, tretuvar ve yol sanat yapılarının yapım ve onarım işlerini, bütçe imkânları çerçevesinde gerçekleştirmek,
- ö) Kamulaştırılan binaların ve özel mülkiyetteki mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkımı ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak,
- p) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında oluşturulan hizmet gruplarının planlarına uygun olarak Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince afetin türüne göre belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- r) Muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları vb.) ile plan çerçevesinde mücadele etmek,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

- s) Yol imalat ve karla mücadele malzemelerini almak, depolamak, gerektiğinde kullanmak. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak. Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını ilgili müdürlükten talep etmek,
- ş) İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak; sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri değerlendirerek gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlamak,
- t) Yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan bina ve tesislerin yapı ruhsatlarının alınabilmesi için gereken işlemleri Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,
- u) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ü) Meclis ve Encümenin, ilgili yasal mevzuat doğrultusunda müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- v) Aylık ve yıllık çalışma raporları, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları, müdürlüğe ait performans programını, stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlamak, izlemek ve mali disiplini sağlamak,
- y) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının hesaplarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- z) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç ve iş makinelerini temini ve bakımlarının yapılmasını ilgili müdürlükten talep ederek yapılmasını sağlamak,
- aa) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket etmek, erişilebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev almak ve bu husustaki çalışmaları izlemek, raporlamak ve ilgili mercilere bilgi vermek,
- bb) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin etmek ve gerekli yerlere sunmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- cc) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek, vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri almak,
- çç) Müdürlüğe bağlı birimlerin kendi aralarında ve belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar. Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile (UEDAŞ, BURSAGAZ, Türk Telekom, BUSKİ vb.) koordinasyonu sağlamak,
- dd) Altyapı kurumlarının (UEDAŞ, BURSAGAZ, Türk Telekom, BUSKİ vb.) ve vatandaşların kazı ruhsatı taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırmak,
- ee) Yürürlükteki kamu sözleşmeleri kanunıyla gerçekleştirilmiş olan yapım işlerinin geçici kabul sürecinden sonra kesin kabul tarihine kadar imalatların uygunluğunu teknik yönden incelemek, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunulacak kesin hakediş raporlarına teknik veri sağlamak,
- ff) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep etmek,
- gg) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Fen İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Vatandaş hizmet beklentilerini karşılamak amacıyla, kurum hizmet binalarının mimari, statik, elektrik ve mekanik teknik projeleri, anıtsal ve SMÖ yapıların rölevo, restitüsyon, restorasyon projeleri, Yol ve Sanat Yapıları (Köprü üstgeçit vb.) projeleri konusunda ilgili Birim Yöneticisi'ni görevlendirir. Projelendirme çalışmalarının yatırım programına uygunluğu kontrol ve teyit eder, projelendirmelerin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Geliştirilen projeleri Üst Yönetim ile değerlendirir ve onaylanan projeleri uygulanmak üzere ilgili birime aktarır.

d) Onaylanmış yatırım programı kapsamındaki hizmet binalarının ve tesislerinin yapımı, belediyeye mülkiyetinde olan hizmet binaları ve tesisleri onarım ve elektrik/mekanik tesisat (yangın tesisatı ve parklar hariç) periyodik bakım ve kontrolü, belediyeye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binası ve tesisleri onarımı, kültür ve tabiat varlıklarına ait onarımı niteliğindeki uygulamaları gerçekleştirmek amacıyla ilgili Birim Yöneticisi'ni görevlendirir, uygulama projesi hazırlanan yapım işlerinin uygulamalarını belirlenen yöntem doğrultusunda (dış kaynak/ kurum içi kaynak) gerçekleştirir, uygulamanın gelişimini bütüncül proje yönetimi yaklaşımıyla düzenli aralıklarla izleyerek değerlendirir, gerektiğinde iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlar.

e) Vatandaş hizmet beklentilerini karşılamak amacıyla, asfalt yol yapımı ve onarımı, trafik düzenin sağlanması için ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırılmasını sağlar.

f) Vatandaş hizmet beklentilerini karşılamak amacıyla, parke ve beton yol yapımı ve onarımı, kaldırım ve yol sanat yapıları (imar yolu sınırında bulunan taş/betonarme istinat duvarları, sorumluluk alanında bulunan yollardaki köprü, üstgeçit vb. sanat yapıları) yapımı ve onarımı ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırılmasını sağlar.

g) Türkiye Afet Müdahale Planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı kapsamında Belediye sorumluluk alanı içerisinde Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda doğal nedenlerden kaynaklı ve kamusal alanda tehlike arz eden

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

afetler ile ilgili can ve mal kaybını engellemek/azaltmak amacıyla, ilgili müdürlükler ile birlikte tehlikeli kitleleri yerinde tespit ederek, düzeltici/önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar. Muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları vb.) ile plan çerçevesinde mücadele edilmesini sağlar.

ğ) Kurumsal altyapı hizmetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla, altyapı ruhsat formunu onaylar. Gerekli düzenleyici ve önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

h) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

ı) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

i) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

j) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

k) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Projelendirme ve Proje Uygulama Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Projelendirme ve Proje Uygulama Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan hizmet binaları ve sosyal tesislerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; Belediyemize gelen tesis ve bina yapımı, saha (arazi) kontrolü yaparak belediye mülkiyetinde olan hizmet binaları ve tesislerinin, belediye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binaları ve tesislerinin kapsamlı onarımı, doğal veya dış nedenlerden kaynaklı özel veya kamusal alanda tehlike arz eden (heyelan, kaya düşmesi, sel baskınları, fırtına, yangın vb.) durumlar ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak, yukarıda sayılan tehlikeli durumları yerinde tespit etmek, önleyici tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,
- b) Vatandaş beklentileri ve yatırım programı doğrultusunda sürdürülebilir kentsel kimliği geliştirmeye yönelik; Stratejik Plan ve Performans Programı ve yasal mevzuat doğrultusunda sorumluluk alanındaki tesis, bina, üst yapı vb. yapımı, saha (arazi) kontrolü yaparak belediye mülkiyetinde olan hizmet binaları ve tesislerinin, belediye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binaları ve tesislerinin kapsamlı onarımı, şikâyet ve taleplerin imar planı, mülkiyet durumu ve Stratejik Plan kapsamında değerlendirilmesi, uygun görülmesi durumunda çalışma programına göre işlerini yapmak / yapılmasını sağlamak, Stratejik Planda sorumluluk alanında bulunan yatırım hizmetlerinin projelerini hazırlamak; etüd ve proje ile ilgili şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapmak,
- c) Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken uygulama projelerinin yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek,
- ç) Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak hazırlamak, kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak,
- d) Yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan bina ve tesislerin yapı ruhsatlarının alınabilmesi için gereken işlemleri Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,
- e) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak,
- f) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamaktır.

Kültürel Mirası Koruma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Kültürel Mirası Koruma Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Osmangazi ilçe sınırları içinde bulunan, taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve yaşatılmasına yönelik;
- 1) Belediyemize gelen taşınmaz kültür varlıkları, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapılar ile ilgili yapım ve onarım şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dahilinde çözüme ulaştırmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

- 2) Kentin kültürel ve sosyal yapısını ortaya çıkaracak araştırma projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
- 3) Osmangazi ilçe sınırları içinde bulunan, taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve yaşatılmasına yönelik gerekli rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak, kurumun yürüttüğü rölöve, restitüsyon, restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin doğru ve prosedürüne uygun olarak Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na havalesini yapmak/yapılmasını sağlamak, Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayladığı projelerin uygulamalarını gerçekleştirmek/gerçekleştirilmesini sağlamak ve uygulama esnasında kontrolünü gerçekleştirmek, kamuya açık alanlardaki sivil ve anıtsal mimarlık eserlerinin çevre düzenlemesi ve sağlıklılaştırma projelerini hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak, arkeolojik kazı sonucunda ortaya çıkan buluntuların belgelenmesi, raporlanması ve korunması ile ilgili çalışmaları takip etmek, yıkılmak üzere olan ve insanlar için hayati tehlike taşıyan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölövesini hazırlamak, raporlamak ve Koruma Kuruluna göndermek.
- 4) Stratejik plan, performans programı ve yasal mevzuat doğrultusunda saha (arazi) kontrolü yaparak belediye mülkiyetinde olan taşınmaz kültür varlıklarının, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz kültür varlıklarının yapım ve kapsamlı onarım işlerini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- 5) Tescilli olmayan tarihi bir yapının, tescilinin gerçekleştirilmesi ile ilgili Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na yapıyı tanıtıcı teknik rapor hazırlamak.
- 6) Tarihi Kentler Birliği toplantılarına katılım sağlamak, çeşitli illerde yapılmış restorasyon uygulamalarını incelemek, kurumda yürütülmekte olan çalışmaların tanıtımını yapmak. Birliğin açmış olduğu yarışmalara proje göndermek, olumlu sonuç alındığında projeler için hibe alınmasını sağlamak,
- 7) Tescilli Mail-i inhidam yapıların ve Tescilli yapı bitişiğindeki, karşısındaki tescilsiz yapı mahallelerine girişlerinin engellenmesi amacıyla, mülkiyet sahibine gerekli bildirimleri yapmak veya durumun aciliyeti olması durumunda Şantiye Birimi'nden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasını koordine etmek, tehlikeli kısımlardan arındırılması veya yapının tamamen yıkılması gerektiğinde durumu raporlamak, Bursa Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu görüşüne sunmak, kuruldan çıkan öneriler doğrultusunda arındırma işlemini yapmak üzere veya yapının tamamen yıkılması gerekiyorsa ilgili birim ya da müdürlüğe bilgi vermek.
- 8) Belediyemiz sınırları içerisinde heykel yapım ve onarım çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
 - b) Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, onarım mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek.
 - c) Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım işleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak; ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak.
 - ç) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak, Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.07.2026
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	19.06.2026 / 07

çıkarak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamaktır.

Yol Yapım ve Onarım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Yol Yapım ve Onarım Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- Yaşanabilir üstyapının geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Belediyemize gelen asfalt yol yapımı ve onarımı, trafik düzenin sağlanması ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak.
- İhaleli işler vasıtasıyla yapılacak; asfalt kaplama ve asfalt yama yapılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Vatandaş veya kurumlardan gelen, yatay ve düşey trafik işaretlemeleri, yaya geçidi, sinyalizasyon, tek yön uygulama, hız kesici set vb. trafik düzeni ve güvenliği ile ilgili talepleri ve önerileri tetkik eder, gerekirse teknik çalışma ile beraber UKOME'ye ileterek karar alınmasını sağlar, sorumluluk alanında olan imalatları yapmak / yapılmasını sağlamak.
- Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek, sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım işleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak.
- Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak, Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkarak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamak.
- Belediye sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje üretmek. UKOME ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak. Üst kurul ve alt kurul toplantılara katılmak ve kurul kararlarını ilgili birimlerle paylaşmak.

Altyapı Kazı Ruhsat Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Altyapı Kazı Ruhsat Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde kalan ana arter dışı yollarda altyapı çalışmalarının kontrol altında tutulması kaydıyla (kurumlar ve dilekçe malikleri) ARUDEP üzerinden gelen altyapı ruhsat taleplerin tetkik edilerek uygun olan taleplerin altyapı kazı ruhsatlarını vermek (altyapı kazı ruhsatını onaylamak), ruhsatlandırılan taleplerin saha çalışmalarını yerinde kontrol etmek ve belirtilen çalışma şartlarına uymayan ruhsat sahiplerine ruhsat şartlarını sağlanması için gerekli yazışmaları yapmak. Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü Uygulama yönetmeliğinde belirtilen hususların uygulamasını sağlamak, ruhsat verilen sahiplerinin süre uzatımı, teminat iadesi (kurum ve

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

dilekçe sahibi malikler) dilekçelerini sonuçlandırmak, tespit edilen izinsiz(ruhsatsız) kazıların iş ve işlemlerini yönetmelik doğrultusunda değerlendirmek.

- b) Belediye sınırları içerisinde altyapı çalışmalarının kontrol altında tutulması amacıyla altyapı kazı ruhsat taleplerini ve şikâyetlerini sonuçlandırmak.
- c) Ruhsat verilen adreslerin saha çalışmalarını ve kabul süreçlerini yürütmek. Tespit edilen izinsiz (ruhsatsız) kazıların iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- ç) Asfalt kaplama ve altyapı çalışmalarında kurumlarla sahada koordinasyonu sağlamak. AYKOME 'nin düzenlediği üst kurul ve alt kurul toplantılarına katılarak, alınan kararları ilgili birimlerle paylaşmak.

Tretuvar ve Yol Sanat Yapıları Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Tretuvar ve Yol Sanat Yapıları Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Yaşanabilir üstyapının geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Belediyemize gelen parke ve beton yol yapımı ve onarımı, kaldırım ve yol sanat yapıları (imar yolu sınırında bulunan taş/betonarme istinat duvarları, sorumluluk alanında bulunan yollardaki köprü, üstgeçit vb. sanat yapıları) yapımı ve onarımı ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak.
- b) İhaleli işler vasıtasıyla yapılacak; parke ve beton yol yapımı ve onarımı, kaldırım ve yol sanat yapıları (imar yolu sınırında bulunan taş/betonarme istinat duvarları, sorumluluk alanında bulunan yollardaki köprü, üstgeçit vb. sanat yapıları) yapım ve onarımı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. İmar yolu sınırlarında yasal mevzuat doğrultusunda Belediye tarafından yapılması gereken taş ve/veya betonarme istinat duvarlarını yapmak / yapılmasını sağlamak.
- c) Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek, Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek. Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak.
- ç) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlamak, Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamak.

Şantiye Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Şantiye Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Vatandaş/kurumlardan gelen yol projesi taleplerini karşılamak, mevcut uygulama imar planlarında yol projesi bulunmayan imar yollarının yol kırmızı kotlarının belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile 10 onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

yol projelerini ve revizyon projelerini (kurum içi ya da kurum dışı) hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak, onaylanan yol projelerinin sayısal kayıt sistemine işlenmesini ve sistemin güncel tutulmasını sağlamak, Köprü üstgeçit vb. (kurum içi ya da kurum dışı) projelerini hazırlamak/ hazırlanmasını sağlamak, etüd ve proje ile ilgili şikâyet ve talepleri inceleyerek gereğini yapmak.

- b)** Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerdeki sorumlu olduğu imar ve kadastro yollarını açmak, Açılan yolların stabilize serim ve sıkıştırılması işlerini, stabilize yolların onarımlarını yapmak, Arazide tespitler yaparak imar planı - kadastro yolları – yol projelerinin uyumu ile ilgili çalışmalar yapmak, bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşarak plana ve/veya projesine uygun olmayan mevcut yolların düzenlenmesi ve yeni ham yolların açılabilmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, açılan ham yollarda yada stabilize serilmiş yollarda altyapı tesisleri ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak eksik veya arızalı altyapı tesislerin ilgili kurumlar tarafından yapılmasını sağlamak, lokal olarak ihtiyaç duyulan asfalt, kaldırım, duvar yapım ve onarımı, sorumluluk alanındaki moloz ve enkaz kaldırma işlerini yapmak, belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak.
- c)** Yaşanabilir üstyapının geliştirilmesini sağlamak amacıyla, saha (arazi) kontrolü yaparak belediye mülkiyetinde olan hizmet binaları ve tesislerinin, belediye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binaları ve tesislerinin, kültür ve tabiat varlıklarına ait basit onarım işleri ve kamulaştırılan binaların yıkımı ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak.
- ç)** Müdürlükte diğer birimlerden veya diğer müdürlüklerden gelen yatırım projeleri vb. talepler doğrultusunda gerçekleştirilecek çalışmalara işçi, makine ve ekipman desteği vermek.
- d)** İş makinelerinin çalışır halde bulundurmak ve eksikliklerinin giderilmesinin ilgili müdürlükten talep etmek, diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- e)** Biriminin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımını ilgili müdürlükten talep etmek, kullanılmaz durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkin veya hurdaya ayrılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- f)** Kar ve buzlanma ile mücadeleyi yürütmek, kendi sorumluluğu altındaki yollarda ve alanlarda gerekli tedbirleri almak ve çalışmaları yapmak. Bu çalışmalar kapsamında gerektiğinde Afet Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek. Çalışma ve mücadeleye uygun müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılarak tüm bu işler için gerekli malzemenin teminini sağlamak, yollardaki kar ve buzların, yoğun toz ve sürüklenmiş, dökülmüş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak. İlçedeki sorumluluk alanında bulunan ulaşım yollarını açık tutmak ve yolla ilgili olumsuzlukları gidermek.
- g)** Muhtemel kötü hava şartları (kar, don, sel baskınları vb.) ile plan çerçevesinde mücadele etmek. Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarında ve yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak, ilçedeki sorumluluk alanında bulunan ulaşım yollarını açık tutmak ve yolla ilgili olumsuzlukları gidermek.
- ğ)** Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında oluşturulan hizmet gruplarının planlarına uygun olarak Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince afetin türüne göre doğal afetlerle mücadele, moloz ve enkaz kaldırma, deprem, heyelan, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afet ve felaket durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasına destek sağlamak. Afet ve Acil Durum

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile 1 onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

Müdahale uygulanması sırasında her tür çalışma ve mücadelede müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılmak, tüm bu işler için gerekli malzemenin teminini sağlayarak, verilecek görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

- h) Belediye sorumluluk alanı içerisinde doğal veya dış nedenlerden kaynaklı özel veya kamusal alanda tehlike arz eden durumlar ile ilgili can ve mal kaybını önlemek amacıyla, tehlikeli durumları yerinde tespit etmek, önleyici tedbirleri almak / alınmasını sağlamak, can ve mal tehlikesi arz eden maili inhidam yapıların güvenlik önleminin alınması ve yıkımına gerektiğinde destek vermek.
- ı) Bünyesindeki çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları Belediyenin ilgili birimi ile koordinasyon içinde yürütmek ve gerekli tedbirleri almak / alınmasını sağlamak, işçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek, fazla mesai, gece mesailer, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak.
- i) Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak 4734 Sayılı Kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hakedişleri onaylamak, Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak, Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamak.

İdari İşler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İdari İşler Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.
- b) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek giderilmesini sağlamak.
- c) Müdürlük dokümanların güncellenmesi / yeni doküman oluşturulması ile ilgili bilgileri derlemek, Düzeltici / İyileştirme Faaliyetine yönelik aksiyonun gerçekleştirilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- ç) Müdürlük mevcut yıl harcamalarını takip etmek. Gerektiğinde bütçe kodları arasında aktarım sağlamak ve onay sürecini takip etmek.

Elektrik ve Mekanik Teknik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Elektrik ve Mekanik Teknik Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemize gelen elektrik ve mekanik tesisat yapım ve projeli onarım ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırmak, Yatırım projelerinin uygulanması amacıyla, elektrik ve mekanik projelerini hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak; hazırlanan elektrik ve mekanik projeleri, yaklaşık maliyet cetveli ve teknik şartnameleri ile birlikte ilgili uygulayıcı birime göndermek, sözleşmeye bağlanan yatırım projelerinin, elektrik ve mekanik uygulama projelerinin, uygulama sürecini takip etmek, gerektiğinde düzeltici/önleyici tedbirleri almak / alınmasını sağlamak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile 12 onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.07.2026
Doküman No	YFİM001
Revizyon Tarihi / No	19.06.2026 / 07

- b) Hizmet binaları ve sosyal tesislerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, saha (arazi) kontrolü yaparak belediyeye mülkiyetinde olan hizmet binaları ve tesislerin kapsamlı yapım, onarım ve elektrik/mechanik tesisat (yangın tesisatı ve parklar hariç) periyodik bakım ve kontrolü; belediyeye mülkiyetinde olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmet binaları ve tesislerin kapsamlı yapım ve onarımı; kültür ve tabiat varlıklarına ait elektrik ve mekanik tesisat yapım ve onarım taleplerinin ilgili imar planı, mülkiyet durumu ve stratejik plan kapsamında değerlendirilmesi ve uygun görülmesi durumunda iş programına göre yerine getirilmesi, onaylanan projenin yüklenici aracılığı ile yapım/onarımını tamamlanmasını sağlamak.
- c) Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, onarım mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- ç) Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak kontrol etmek, Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuata uygun teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak.
- d) Sorumluluk alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum kuruluşları ve tüzel kişiliklerle (TEDAŞ, UEDAŞ, BURSAGAZ, BUSKİ vb.) koordinasyon ve gerekli iş birliklerini sağlayarak hizmetlerin uyumunu ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- e) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların Stratejik Plan ve Performans Programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak. Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek / giderilmesini sağlamak.

Kesin Hesap İnceleme Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Kesin Hesap İnceleme Birimi Fen İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Uygulaması yapılmış veya devam eden taahhüt işlerinin ödemelerini sonuçlandırmak amacıyla, yürürlükteki kamu sözleşmeleri kanunıyla gerçekleştirilmiş olan yapım işlerinin geçici kabul sürecinden sonra yapım işleri genel şartnamesi hükümlerine uygun olarak kesin kabul tarihine kadar kontrol personeli tarafından teknik yönden kesin hesaplarını incelemek gerektiğinde teknik düzeltmeleri gerçekleştirmek. Teknik yönden incelenen kesin hesabın ilgili birim yöneticisi, müdür, Başkan Yardımcısı onaylarını almak, imza sürecini tamamlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile 13 onaylanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

13.07.2026

Doküman No

YFİM001

Revizyon Tarihi / No

19.06.2026 / 07

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 22 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 23 - (1) Müdürlük personelinin ölüm ve mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yerine görevlendirilen veya atanan personele devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 25 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 26 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 07.01.2026 tarihli ve 2 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün 27 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun uyarınca Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ve belediye internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.05.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.07.2026 tarihli ve 364 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile 14 onaylanmıştır.