

T.C.

PERŞEMBE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu Yönetmeliğin amacı 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, 04/04/2007 Tarih ve 2007/66 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulan Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi çalışma esas ve usullerinin düzenlenmesidir.

Dayanak

Madde 2-Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 Tarih ve 6447 Sayılı “12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı On üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: Perşembe Belediyesini,
- b. Başkanlık: Perşembe Belediye Başkanlığını,
- c. Başkan: Perşembe Belediye Başkanını,
- d. Başkan Yardımcısı: Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e. Meclis: Belediye Meclisini,
- f. Encümen: Belediye Encümenini,
- g. Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü
- h. Birim: Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimler
- i. Personel: Fen İşleri Müdürlüğünde Görevli Tüm Personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 4.1-Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şefler (Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar v.b.)
- c. Memurlar (Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar v.b.)
- d. İşçiler (Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar v.b.)

4.2-Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür

- b. Etüd Proje ve İhale Hazırlık Birimi
- c. Yapı İnşaat Tesis Uygulama ve Kontrol Birimi
- d. Kalem Birimi

4.3-Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Birim Amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

4.4-Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Birim Amirinin teklifi ve bir Üst Amirin Onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

Madde 5-Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı, bu görevi bizzat veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6.1-Fen İşleri Müdürlüğü, Perşembe Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Perşembe Belediye Başkanlığının, 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak, İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak, İlçenin kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve çağdaş hayata uygunluk için tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması ve korunması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi/getirilmesi Müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

a) İdarece Projesi yapılmış/yaptırılmış, uygulamaya konulan altyapı ve üstyapı dahil bütün işlerin denetim hizmetlerini gerçekleştirmek, projelerde uygulanacak her çeşit yapı malzemelerinden uygun numuneler alıp, laboratuvara teslim edilmesini sağlayarak Uygunluk Testlerini yaptırıp, kullanılıp kullanılmayacağına dair ONAY vermek.

b) Personellerin gerek kullanılan güncel teknikler, gerekse yeni geliştirilen tekniklerin öğrenimini, gerekse kalifiyenin (tecrübenin) artırılması yönünde açılmış ve açılacak kurslara katılımının sağlanması.

c) Ara ve kesin hakedişlerin Denetim Mühendisleri nezaretinde düzenlenmesi, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemelerin yapılması, tespit edilen eksiklerin giderilmesi ve yapılan hataların düzeltilmesi suretiyle hakedişlerin onaylanması.

ç) 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.

d) Yapım, hizmet mal alımı v.b. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.

e) Müdürlük projelerini takip etmek ve diğer birimlerle koordineli çalışarak gerekli deney ve tetkikleri yapmak.

Madde 6.2-Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait proje, şartname ve protokolleri hazırlamak/hazırlatmak, ihalelerini gerçekleştirmek. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, Üst Makamın Onayına sunmak. Ayrıca Belediyeye ait resmi binalar ile sosyal tesislerin mimari avan projelerini, gerektiğinde uygulama projeleri ile tadilat ve onarım projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve mahal listelerini oluşturmak.

b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, bakım ve onarımlarını yapmak.

c) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik edip, ödeme evrakını ilgili Müdürlüğe iletmek, geçici ve kesin kabul tutanaklarını tanzim etmek, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

ç) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı Oluru ile İmar ve Şehircilik Birimini bilgilendirmek.

d) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.

e) İlçe Afet Planını Hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları, kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.

f) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak.

g) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.

ğ) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ile eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemlerinin tamamlanması ve gerekli iç ve dış yazışmaların tamamlanmasının ardından Fen İşleri Müdürlüğüne inşaat yıkımlarını yapmak ve yaptırmak.

h) Birim bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ı) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak/açtırmak ve seminerler düzenlemek/düzenlettirmek.

i) Harcamalara katılım paylarına esas olmak üzere her yıl yapılan hizmetlere ait bilgileri ve imalat bedellerini Gelir Müdürlüğüne bildirmek.

j) Başkanlık Makamı tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak.

k) Konusu gereği Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak, uygulanması halinde sorun yaşanacağı anlaşılan konuların tespiti halinde ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.

l) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

m) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.

n) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okul ve camilerin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını bütçe imkânları çerçevesinde Başkanlık, gerekirse Meclis onayı ile yapmak/yaptırmak.

o) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (YEPAŞ, AKSA, TÜRK TELEKOM, SÜPERONLINE vb) yapılacak olan yatırımlarda koordinasyonu sağlamak.

ö) Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını sağlamak.

p) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme.

r) Bütçe ödeneklerinin imkânları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu araç, taşıt ve teçhizatı iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

s) Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkarması, araçların periyodik trafik muayeneleri ile kaza ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak amacıyla Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak.

ş) Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak amacıyla Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak.

t) 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.

u) Birim performans programını ve faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

ü) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık Binalarının ve Başkanlık Makamınca onay verilen diğer yapıların yapımı, tadilat, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

v) Resmi ve özel altyapı kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yol/kaldırım kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirerek Kazı İzni Tutanağı ve Kazı Ruhsatını tanzim etmek, yapılan kazıların AYKOME yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak.

y) Müdürlükçe karar verilen projelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ve 3996 Sayılı Bazı Yatırım Ve Hizmetlerin **Yap-İşlet-Devret** Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun ile her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin hazırlık aşamalarının yapılması ve ihalenin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetler Müdürlüğüne göndermek görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Fen İşleri Müdürünün Görevleri

Madde 7.1-Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir. Bu doğrultuda;

a) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için Üst Makamlara teklifte bulunmak.

b) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılarla ilgili konularda bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

c) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ç) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve Müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, sahada oluşan aksaklıkların sorumlu taşeron firma, müteahhit firma ve Denetim/Kontrol Teşkilatı tarafından giderilmesini sağlamak.

d) Yapı Denetim, Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Görevlilerini atamak ve görevlerin aksatılmadan yürütmesini sağlamak.

e) Müdürlüğe ait bütün alt birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

f) Harcama yetkilisi olarak, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.

- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.
- ğ) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- h) Başkanlık Makamınca atandığı komisyonlarda görevini icra etmek.
- ı) Belediye sınırları içerisinde, mahalle muhtarları ile aktif ilişki kurarak, mahalle sorunlarını tespit etmek.
- i) Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan konularla ilgili olarak yapılan ihbar ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli müdahalelerde bulunmak.
- j) Birim performans programını ve faaliyet raporunu hazırlayıp/hazırlatarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- k) Birim bütçesini hazırlayarak/hazırlatarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- l) Alt birim yetkilileri ve müdürlük personelleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve görevden çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- m) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek arşivlenmek ve takip edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- n) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek.
- o) Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak. Personel için kurs ve seminerler tertip etmek/ettirmek.
- ö) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak/aldırmak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- p) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- r) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri de yapar.
- s) Müdürlük bünyesinde kurulan alt birimlerde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu Müdür tarafından düzenlenecek/düzenlettirilecek açıklamalı görev tanımları ilgili personellere imza karşılığında tebliğ edilerek ve personellerin bu görev tanımlarında belirtilen görevlerini eksiksiz yerine getirmelerinin ve sürekli olarak çalışma alanlarında bulunmalarının sağlanması.
- ş) Birim görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan

eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmalarını sağlamak ve devir teslim işlemleri tamamlanmadan görevlerinden ayrılma işlemlerini yapmamak.

Yol İşleri Biriminin Görevleri

Madde 8.1-Birim bünyesinde yeteri kadar teknik personel ve işçi desteği alınmalıdır. Birim Şefliğinde koordineli olarak iş ve işlemler yürütülür. Bu çerçevede;

- a) Yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmalarını yapmak.
- b) Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve ilk keşif yapılan güzergâha ilişkin raporu hazırlamak, onaylanan rapora göre güzergâh boyunca şeritvari takeometrik (yol ekseninin sağ ve solunda belirli kısımların ölçülmesi) haritayı çıkartmak.
- c) Etüd haritasına yol eksen hattını işlemek.
- ç) Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapmak ve gerekli bilgileri toplamak.
- d) Yeni açılan yolların profiline ve mihver (yol eksen) zaptına uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Belediyemiz sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut ve yeni açılan asfalt yol veya ham yollara ait plan, pafta, çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek.
- f) Müdürlük çalışma programı doğrultusunda yapılacak yollara ait plan ve plankote çalışmalarını program bazında somutlamak ve çalışma yapılan yollarda ataşmanlar hazırlamak.
- g) Çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve tesislerin daha verimli kullanılması için yerlerin planları ve tesis planları geliştirmek.
- ğ) Asfalt yapısına (bitüm, agrega, emisyon, akaryakıt v.b.) malzemelerin temini, nakliyesi ve işletmesinde ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre iş programları, krokiler, planlar hazırlayıp projelendirmek.
- h) Laboratuvar çalışmaları için; kullanılan malzeme etütleri, yol zemin etütleri, yol yapım teknikleri, makine ve teçhizat durumu ile ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak, numuneler alıp raporlandırmak, yeni deney veya imalat tekniklerini takip edip raporlandırmak.
- ı) Personelin gerek kullanılan teknikler, gerekse yeni tekniklerin öğrenimini, gerekse kalifiyenin artırılması yönünde açılmış ve açılacak kurslara katılımının sağlanması.
- i) Asfalt işleri ile ilgili, mal ve malzeme hizmetleri alımı ihtiyaçlarının 1. ve 2. keşiflerini hazırlamak ve maliyet hesaplarını çıkarmak, dosya hazırlamak.
- j) Asfalt üretimine giren mal ve malzemelerin girdi çıktı hesaplarını Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve maliyetlendirmek.
- k) Asfalt Tonaj/TL fiyat analizini değişen malzeme fiyatlarına göre yeniden hesaplamak.
- l) Yol etütleri yaparak, asfaltlama program önerileri ve asfaltlama program takvimi geliştirmek.
- m) Asfaltlama yapılan bölgelerde yol ataşmanı yapmak, metre kare tonaj hesabı ile verimliliği sağlayıcı etütler yapmak, asfalt kontrollüğünü yapmak.
- n) Yol işleri ile ilgili bütün onarımları zamanında etkin ve verimli şekilde yapılmasını sağlamak.

o) Yol işleri ile ilgili Etüd Proje ve İhale Birimi ile koordineli olarak projelerin üretilmesine katkıda bulunmak.

ö) İhale ile yaptırılan yol yapım işleri, altyapı ve üstyapı işlerinin kontrol ve denetimini yapmak.

p) Müdürlük emrinde çalışan Yol İşleri personelinin kontrol ve denetimini yapmak, projeler doğrultusunda hizmetlerin sürdürülmesini sağlamak.

r) Birim bünyesinde ve görev sahasında oluşan aksaklıkları Birim Amirine bildirmek.

s) Gerek öz kaynaklar, gerekse ihale ile yapılan işlerin kaliteli ve teknik kriterlere uygun yapılmasını sağlamak.

Kalem Birimi Görevleri

Madde 9.1-Yazışmalar vasıflı (nitelikli) kalem personeli tarafından yürütülmelidir. Bu çerçevede;

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, Müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.

c) Personelle ilgili izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, atama, terfi vb. dosyaları tanzim etmek.

ç) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili Yönetmeliğe uygun arşivlemek.

d) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek, vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.

e) Malzeme ve demirbaşların teslim alınmasında ve kontrol edilmesinde Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine yardımcı olmak.

f) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.

g) Hakediş Raporlarını ve Tahakkuk Müzekkerelerini Müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ğ) Belediye Başkanlığının Ayniyat Birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini sağlamak.

h) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Kararlarını takip ederek Müdür ve personelin bilgisine sunmak.

ı) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul Ve Esaslar

Madde 10-Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Denetim ve Kabul Yönetmeliği, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 Sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 Sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3996 Sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin **Yap-İşlet-Devret** Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 11.1-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Ayrıca Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 12.1-Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif (sınıflandırma) edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

a) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

b) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

Madde 13.1-Fen İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu bağlamda;

- a) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak, disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- b) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge (kesin karara ulaşmamış) dosya tutulur.
- c) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 14.1-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan/yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

a) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

b), Yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmış olur.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15-İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16-İş bu İş bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

Yürürlük

Madde 17-İş bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18-İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütür.