

T.C.
İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

- a) Belediye: İncirliova Belediyesi
- b) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü
- c) Müdür : Fen İşleri Müdürü
- d) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Yol yapım ve Bakım Birimi
- b) Üst Yapı İmalatları Birimi
- c) Harita Hizmetleri Birimi
- d) Park ve Bahçeler Birimi
- e) Etüd Proje Keşif Birimi

Bağlılık

MADDE 6 (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- (1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, Yol açılması, yapılması, tretuvar kavşak ve çevre düzenlemesi, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis inşaat işleri her türlü yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işleri, 4000 m2 altı parkların yapım işi
- (2) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.
- (3) İhaleli işler kapsamında, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı
- (4) Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
- (5) Üstyapı tesislerinin inşası: 12 mt altı yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

- (1) 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (4) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Fen İşleri Müdürlüğü personelinin sorumlulukları

MADDE 11 -

- (1) İncirliova Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Üst yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak. İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.
- (2) İncirliova Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait 12 mt. altı döşeme (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak döşeme miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
- (3) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek diğer kurum ve kuruluşlara, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- (4) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
- (5) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
- (6) Kış mevsimin de yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri almak
- (7) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üst yapı sorunlarını tespit ederek olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek
- (8) İncirliova Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

- (9) İncirliova Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve belediyenin bütçesi doğrultusunda stoklanmasını sağlamak.
- (10) İlçemizin ana arter güzergahları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için Yol bozma vb belgelerin talebinde bulunan vatandaşlara gerekli belgeleri verir.
- (11) Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir.
- (12) Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk eder.
- (13) Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlar.
- (14) Büyükşehir Belediyesi AYKOME ve TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb. ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
- (15) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
- (16) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- (17) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan barınağı ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- (18) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- (19) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak.
- (20) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak
- (21) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak
- (22)Haftalık Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.

Etüt Proje ve İhale işleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 -

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan a, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri Etüt Proje Şefliği'nce hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
- (2) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
 - a) Mal alımı işlerinin,
 - b) Bakım Onarım işlerinin,
 - c) Hizmet alımı işlerinin,
 - d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.
- (3)Servise ait her türlü mal hizmet ve yapım işlerine ait ihale ön hazırlık,keşif,metraj,ihale ilanı ve ihalenin sonuçları ile ilgili her türlü işlerin yapımı
- (4) Etüt Proje Şefliği Mimar , Mühendis veya tekniker olmalıdır.

Makine İkmal ve Onarım Şefliği görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 -

- (1)Servise ait tüm makine ve Techizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapar
- (2)Yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın piyasa araştırmasını yaparak ekonomik olarak en uygun malzemeyi tedarik eder,
- (3)Tüm makine ve techizatın listesini yer ve özellik gruplarına göre tasnifini yapar

bunları belgeli cetveller haline getirerek gerekli kişilere korumaları ve bakımları için zimmetle teslimlerini yapar

(4)Eskiye ekonomik ömrünü dolduran tüm araç ve iş makina ve techizatın kayıtlardan düşülmesi ile ilgili gerekli prosüdüğü yerine getirir.

(5)Araç ve iş makinaların trafik,tescil sigorta.plaka,vize vb gibi tüm resmi işlerini takip eder,

(6)Makine ikmal ve onarım Şefliği Mühendis Tekniker ve Teknisyen olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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..

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre

tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 - (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

1.Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

2.Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3.Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

4. Birimdeki personelin mesai saat'lerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri

konusunda birim müdürü ile bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur SEKİZİNCİ BÖLÜM

İşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.