

T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŐEMASI

BELEDİYE
BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

MÜHENDİS
MİMAR

TEKNİKER

FEN İŞLERİ
BİRİMİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Çayırova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediyesi Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3:

Fen İşleri Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 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.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi,
- Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5

Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Mühendis- Mimar- Tekniker
- Memurlar

- Kadrolu İşçi
- Sözleşmeli Memurlar
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Mühendis- Mimar
- Tekniker
- Fen İşleri Birimi

Bağlılık:

MADDE 6

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:

MADDE 7

Çayırova Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8

Fen İşleri Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Çayırova Belediye Başkanlığının 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak ; Çayırova İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Fen İşleri Müdürü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Fen İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar,
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- 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 şartname ve protokolleri hazırlar veya hazırlatır, ihalelerini gerçekleştirir veya Destek Hizmetleri Müdürlüğünden ihale yapılması için talepte bulunur; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları oluşturur. İhalesi yapılan Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, bakım ve onarımlarını yapmak; sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapar,
- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bilgilendirir. Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,
- "775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında Zabıta Müdürlüğünce tespiti yapılan yapılar yıkım programına alınan yapıların yıkımlarının gerçekleştirilmesi amacıyla bünyesindeki imkanlar dahilinde gerekli araç, ekipman ve personelin temin edilmesi,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesi gereğince Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınarak Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım programına alınan yapıların yıkımlarının gerçekleştirilmesi amacıyla bünyesindeki imkanlar dahilinde gerekli araç, ekipman ve personelin temin edilmesi, (Yapı Kontrol Müdürlüğü teknik personeli de yıkım sırasında hazır bulunacak ve yıkıma eşlik edecektir.)
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesi gereğince yıkılacak derecede tehlikeli yapılar ile diğer kanun ve mevzuatlarla Belediyemize yıkım görevi verilmiş olan yapıların yıkımlarının gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerden gelen yıkım talepleri doğrultusunda bünyesindeki imkanlar dahilinde gerekli araç, ekipman ve personelin sağlanması, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 40. ve 41.maddeleri gereğince ilgili müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda uhdesinde bulunan imkanlar dahilinde mahzurların giderilmesini temin etmek",
- İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek,
- Olumsuz hava şartlarında nöbet çizelgesi hazırlayarak karla mücadele ekipleri oluşturmak ve ilgili ekipleri koordine etmek,
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak gerektiğinde kullanmak,
- Müdürlüğünün bünyesindeki mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili diğer müdürlüklere iletmek,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,

- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını Başkanlık Makamının onayı dahilinde bütçe imkanları çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- Alt yapı kurum ve kuruluşları ile (SEDAS, PALGAZ, Türk Telekom, İSU) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek,
- Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini hazırlatmak,
- Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerinin denetlenmesini sağlar,
- Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlenmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Saha sorumlularından günlük yapılacak işlerle ilgili rapor alır; Teknik elemanlarla işlerle ilgili görüş alışverişinde bulunur,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

GÖREV ÜNVANI : Mühendis – Mimar:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE:12

- Emrindeki personellerin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,
- Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından ve müdüründen aldığı talimatları yerine getirmek. Başkanlık makamı ve müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü altyapı inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak,

- İhale Komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda alım, yapım ve onarımına karar verilen iş ve hizmetleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek,
- Başkanlık Makamının uygun bulacağı dönemlerde altyapı kuruluşlarının (SEDAŞ, PALGAZ, İSU, TÜRK TELEKOM, vb.) ve belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,
- İlçenin tüm altyapı problemlerini üst makama bildirmek, bu meyanda bütün altyapı bilgilerini derlemek,
- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak,
- Yol ve altyapı sistemlerinde belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden yol katılım bedeli alınmasını temin etmek için hesapları yapmak veya yaptırmak,
- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek , hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.
- 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,
- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,
- İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım,yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek,
- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.G.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- Emrinde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,
- İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak,
- Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 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,
- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak,
- Kış mevsimin de yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri almak,
- Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üst yapı sorunlarını tespit ederek olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek,
- Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt, beton, parke (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak malzeme miktarlarının belirlenmesini sağlamak,
- Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek diğer kurum ve kuruluşlara, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak,
- Görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak,
- Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.

GÖREV ÜNVANI : Tekniker:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- İlgili Mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
- Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- Mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, kaldırım vb.) ile ilgili işleri yürütür,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol, kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
- Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yaptırır,
- Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü altyapı, inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak,
- İhale Komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda alım, yapım ve onarımına karar verilen iş ve hizmetleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek,
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,
- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,
- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır;
- Vatandaşlardan gelen dilek, şikâyet belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir,
- Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, arazi mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak,

- İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek,
- Kış mevsiminin de yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri almak, kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üst yapı sorunlarını tespit ederek olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek,
- İlçemizin ana arter güzergahları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için yol bozma vb. belgelerin talebinde bulunan vatandaşlara gerekli belgeleri verir,
- Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir. Olumsuzluğu gidermeyenlere, izinsiz kazı çalışması yapanlara Aykome Çalışma Yönetmeliği' nin ilgili maddeleri uyarınca yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Makamı' nın onayına sunar. Ceza bedelinin tahakkukunun yapılarak tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlar,
- Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan veya tasfiye edilen işler ile her türlü bakım yapım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarını hazırlamak, incelemek onaylamak veya onaya sunmak,
- Altyapı kurumlarının; Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek, Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak, Eksikliklerini gidermek, Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak,
- Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak,
- Verilen yetki çerçevesinde evrak havale etmek,
- Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,
- Büyükşehir Belediyesi ile ilgili yazışmaları yapar ve yatırım, malzeme talebi gibi yazışmaların takibini yapar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Personeller arasında iş ilişkisini kurmak, iş birliği ve koordinasyondaki aksaklıkları giderici tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak için müdürüne yardımcı olmak,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Tüm personelin mesai dahilinde iş başında olup olmadıklarını takip etmek. Müdürlüğe rapor etmek,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak, İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek, Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,

- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini , belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek müdür ve personelin bilgisine sunmak ; Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

GÖREV ÜNVANI : Şoför:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak,
- Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek,
- Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak,
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak,
- Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayanı aracına alamamak ve bu konuda gerekli öz göstermek,
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 16

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde 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 Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 18

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 19

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 20

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 21

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 22

- Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler:

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 23

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 25

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.