



T.C
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
TEKİRDAĞ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM :

Madde 1 :

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAKLAR :

Madde 2 :

Fen İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince 06.06.2007 tarih 193 sayılı BMK Kararı ile kurulmuştur. Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :

Madde 3 :

Fen İşleri Müdürlüğü Tekirdağ da bulunan tüm hemşerilerimizin hayatlarını kolaylaştırarak sağlıklı bir çevrede doğumdan ölüme kadar yasalar çerçevesinde çağdaş, güvenli, kaliteli ve konforlu bir yaşam sürdürülebilmesi için Belediye hizmetlerinin ve hizmet yapılarının gerektirdiği alt yapı ve üst yapı çalışmalarını tamamlayarak kalıcı projeler hazırlamak ve bu projeleri hayata geçirmek, daha sağlıklı ve modern bir çevre düzenini sağlamak. Ayrıca doğal afetler ve çevreden gelecek zararlara karşı önlem olarak halkın refah ve huzurunu sağlamak amacıyla kurulmuştur.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ TANIMLAR

Tanımlar

Madde 4 :

Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------|--|
| a) Belediye | Tekirdağ Belediyesi |
| b) Başkanlık | Tekirdağ Belediye Başkanlığı |
| c) Müdür | Fen İşleri Müdürlüğü |
| d) Birim | Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimleri |
| e) Personel | Fen İşleri Müdürlüğünde Görevlendirilen Personelleri |
| f) Meclis | Tekirdağ Belediye Meclisini ifade eder |

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5 : Müdürlüğün Görevleri

1. Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılmak.
2. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
3. Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
4. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
5. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
6. Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli önlemlerini almak.
7. Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
8. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
9. Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
10. Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
11. Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
12. İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
13. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek, çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
14. Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
15. Başvuru sahiplerinin, birimler arasında fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.
16. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

İÇ BÜNYEDE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6 : a) Müdürün Görevleri

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli, düzenli ve mevzuatlara uygun şekilde tatbik edilmesini, işlerin ve görevlerin aksatılmamasını, yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere uygun şekilde yönetilmesinden sorumludur.
- 2- Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

- 3- Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Toplantılara katılır ve alınan kararlarda bir oyu vardır.
- 4- Teknik Öğrenim gerektiren Yükseköğrenim kurumlarının kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az lisans bölümlerinden mezun olmak.
- 5- Yöneticilik yetenek ve sorumluluklarına sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak
- 6- Birim performans programı hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine göndermek,
- 7- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine Göndermek.
- 8- Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek. Gerek duyulduğu zaman Belediye Başkanınca Encümene çağrıldığında bilgi belge ve dokümanı sunmak.
- 9- Belediye başkanınca encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- 10-Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 11-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- 12- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- 13- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- 14- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- 15- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- 16- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- 17- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- 18- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- 19- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- 20- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 21- Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- 22- Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

b) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

c) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1. Teknik öğrenim gerektiren; kurumlarının kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az lisans bölümlerinden mezun olmak

2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Sorumluluklar

1. Fen İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 49. maddesine göre görev yapmakta olup, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ŞEFLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

- Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak.
- Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak.
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak.
- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak.
- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak.
- Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak.
- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak.
- Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak.
- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak.
- Alt birim şefi, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.
- Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

A) GENEL İDARİ HİZMETLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

a) Genel İdari Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdürüne iletmek.
7. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
8. Fen İşleri Müdürlüğü personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak
9. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
10. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
11. Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

b) Genel İdari Hizmetleri Şeflik Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6. Fen İşleri Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
8. Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Genel İdari Hizmetleri Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Genel İdari Hizmetleri Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

e) Genel İdari Hizmetleri Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Yüksek okul mezunu olmak.
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

B) ARAŞTIRMA - PLANLAMA ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9:

a) Araştırma - Planlama Şefliğinin Görevleri:

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.
7. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
8. Fen İşleri Müdürlüğü personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak
9. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.

10. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
11. Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

b) Araştırma - Planlama Şefinin Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
6. Fen İşleri Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
8. Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Araştırma - Planlama Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Araştırma - Planlama Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

e) Araştırma - Planlama Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Yüksek okul mezunu olmak.
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

C) UYGULAMA – BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10:

a) Uygulama – Bakım Ve Onarım Şefliğinin Görevleri:

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek

4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdürüne iletmek.
7. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
8. Fen İşleri Müdürlüğü personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak
9. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
10. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
11. Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

b) Uygulama – Bakım Ve Onarım Şeflik Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
6. Fen İşleri Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
8. Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Uygulama – Bakım Ve Onarım Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Uygulama – Bakım Ve Onarım Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

e) Uygulama – Bakım Ve Onarım Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Yüksek okul mezunu olmak.
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

Yol Şube Ve Asfalt Şantiyesi Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Yeni İmar yollarının açılması.
- Temel malzeme (Balans, Makadam, Tüvenan vs). serilerek yol temeli yapılması.
- Asfalt yol yapılması.
- Asfalt beton ile yol tamir - bakım yapılması.
- Yol Şube Faaliyetlerini yürütmek.
- Yağmurlu havalarda, yollarda ve tretuvarlar da biriken moloz-toprak ve çamurun temizlenmesi yoğun yağışlar nedeniyle sel baskınlarının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, yoğun yağışlarda su baskınlarından zarar gören mahallerde yardımda bulunmak ve kurtarma çalışmalarının yapılması
- Karlı havalarda, Şehrimiz sınırları içersinde özellikle'de toplu taşıma araç güzergahlarının karlardan temizlenerek buzlanmayı önlemek amacıyla gerekli tuz veya gübre dökerek trafik akışının sağlanması.
- Şehrimiz çöplüğünde gerekli çalışma yapılarak çöplerin düzenli olarak istiflenmesini sağlamak.
- Olağan üstü durumlarda, Yangın, sel-su basması, toprak kayması, yol ve köprü çökmesi, patlayıcı madde infilakı, deprem ve bunun gibi doğal afetler ve diğer olağan üstü durumlarda her türlü işçi- makine yardımında bulunulması.
- İhtiyaç duyulduğunda Yol Şube'nin tüm çalışmaları için kamyon, loder, paletli –yükleyici kanal kazma ve yükleme makinesi ve bunun gibi makineler bedelleri mukabilinde kiralanması.
- Kriz merkezi ile yapılacak çalışmalarda koordineli çalışmak

Teknik Uygulama Ve İnşaat Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Şehrimizin cadde ve sokaklarının düzenleme çalışmaları kapsamında yaya kaldırım bordür yapılması ve parke taş döşeme işleri yapılması.
- Bozulan kaldırımların tamirleri yapılmakta ve yeni açılan yolların bordürleri yapılması
- Bayındırlık hizmetlerine yardımcı olunması.
- Merdiven geçişlerinin yapılması.
- Özürlü vatandaşlarımızın hareketlerini kolaylaştıran rampaların yapılması.

Harita Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Fen İşleri Müdürlüğünce açılacak imar yollarının sınırlarını belleyerek, yol açımı esnasında çalışmaya nezaret etmek.
- Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak her türlü kaldırım, parketaş ve asfalt çalışmaları öncesinde veya çalışmalar esnasında yol'a tecavüzlü bahçe duvarı, tel örgü çit, bina ve benzeri yapıların kaldırılarak, yol yada parsel sınırlarını belirlemek ve bu çalışmalara nezaret etmek.
- Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan yol çalışmaları esnasında (parketaş-kaldırım-asfalt) gerek yağmur, gerek yüzey sularının birikerek, ileride mağduriyet oluşturacak Cadde ve Sokaklarda, suyun akışını sağlayacak ve su birikimlerinden dolayı oluşacak sorunları çözmek için, taraflarına bilgi verilmesi halinde gerekli yol kotlarını belirleyerek işaretlemek.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü imalatların ölçümlerini yapıp, keşif ve metrajlarını hesaplamak.

Elektrik Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarına hoparlör bağlanması ve arızalarının giderilmesi.
- Park ve bahçelerin aydınlatmalarının yapılması.
- Belediye ait olan binaların; asfalt şantiyesi, mezbaa vb. gibi alanların elektrik arızalarının giderilmesi.
- Sinyalizasyon sistemindeki arızaların giderilmesi veya yetkili firmaya bildirilmesi.
- Kazı çalışmalarında oluşan yer altı kablo arızalarının giderilmesi.
- İçme suyu tesislerindeki elektrik arızalarının giderilmesi.
- Telsiz sistemindeki arızaların giderilmesi veya yetkili firmaya bildirilmesi.
- Tredaş'la koordineli olarak yol aydınlatmalarının yapılması

Makine İkmal Bakım Ve Onarım Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye ait tüm araç motorlarının tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araç frenlerinin tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçların şanzıman ve diferansiyel tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm iş makinelerinin bakım, onarım ve tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait jeneratör ve kompresör tamirlerinin yapılması.
- Belediye a, it tüm araçların elektrik tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçların kaporta tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçların boya işlerinin yapılması.
- Belediyeye ait kaynaklı imalat ve tamir işlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçların lastiklerinin değişim ve tamirlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçların akaryakıt kabul, teslim ve araçlara dağıtım yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçlara yağ, filtre ve sarf malzemeleri muayene kabul, teslim ve takip kontrolünün yapılması.
- Belediyedeki tüm müdürlüklerin ahşap imalat ve tamir işlerinin yapılması.
- Belediyeye ait tüm araçların haftalık, aylık ve yıllık bakım, onarım ve tamiratlarının yapılması.
- Belediyemize ait iş makinelerine yedek parça ve malzeme temin edilmesi.
- Belediyemize ait tüm araçların yedek parça ve malzeme ihtiyacının temin edilmesi.
- Belediyemiz araçlarında kullanılan akaryakıtın muayene, kabul ve kontrolünün yapılması akaryakıtın giriş ve araçlara dağıtımını düzenli evrakla takip edilmesi.
- Belediyemiz tarafından park, oyun alanı festival ve diğer etkinliklerde reyon yapılması, yağmursuyu mazgal yapımı ve dere kenarlarına korkuluk yapımı gibi her türlü demir ve kaynak işlerinin yapılması.
- Belediyemiz biriminin her türlü marangozluk işlerinin imalat ve tamiratlarının yapılması.
- Marangozhanenin ihtiyacı olan her türlü kereste, kereste ürünlerini ve gerekli malzemelerini temin edilmesi.
- Tüm araçların lastik tamirlerinin ve kış şartlarında araçların ve iş makinelerinin çalışır duruma getirilmesi.
- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile tüm Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ile Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile Belediye Başkanının verdiği tüm emirlerin yerine getirilmesi

Büro – İhale İşleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak , dağıtımını gerçekleştirmek
- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek , arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen Müdürlüğümüzle ilgili sorulara cevap ve bilgi vermek
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak , teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlemlerle 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.
- Müdürlük ile Mali Hizmetler Müdürlüğü arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- 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.
- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 11 :

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- 1.Fen İşleri Müdürünün ve Alt Birim Amirlerinin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- 2.Fen İşleri Müdürünün ve Alt Birim Amirlerinin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- 3.Fen İşleri Müdürünün ve Alt Birimlere ait yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.
- 4.Belediyenin muhtelif müdürlük ve resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.
- 5.Müdürlüğe gelen evrakı defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili personele veya diğer müdürlük personeline tevdi etmek.
- 6.İşlemi biten dosyaların arşiv kayıtlarını yaparak, müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarmak ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.

7.Müdürlük için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.

8.İhale birimi tarafından sonlandırılan ve işlemi tamamlanmış olan dosyaların arşiv kayıtlarını yaparak, müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarmak ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Görevin Alınması

Madde 12 :

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere Müdüre verilir.

Görevin Planlanması

Madde 13 :

Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 14 :

Fen İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 15 :

Fen İşleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Personel İmza Dosyası ;
5. Gelen Giden Evrak dosyası
6. Ödeme Evrakları Dosyası
7. Encümen Karar Dosyası
8. Meclis Karar Dosyası
9. Personel Özlük Dosyası
- 10- Mail Dosyası
- 11.Konularına – Birimlerine Göre Evrak Dosyaları

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 16 :

- 1) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

- 2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Fen İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.
- 5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- 6) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 17 :

- 1) Fen İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Madde 18 :

Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Madde 19 :

- 1) Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilip ve onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.
- 2) Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.
- 3) Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde 20 :

- 1) Fen İşleri Müdürlüğüne cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.
- 2) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 21 :

- 1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası

Denetim

Müdürlük içi Denetim

Madde 22 :

- 1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabii tutulur.
- 2) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

Gölge Dosya Düzenlenmesi

Madde 23 :

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

DİSİPLİN CEZALARI – UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Disiplin Cezaları

Madde 24 :

Fen İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

Madde 25 :

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

Madde 26 :

1- 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 zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan, yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

2- Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 27 :

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 28 :

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü görev, çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

Yürütme

Madde 29 :

Bu yönetmelik Belediye Başkanlığı ve Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**

