

**T.C. ORTACA BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE: 1**

**Amaç**

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**MADDE: 2**

**Kapsam**

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

**MADDE: 3**

**Dayanak**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE: 4**

**Tanımlar**

<b>Belediye</b>	: Ortaca Belediyesini
<b>Başkan</b>	: Ortaca Belediye Başkanını
<b>Meclis</b>	: Ortaca Belediye Meclisini
<b>Encümen</b>	: Ortaca Belediye Encümenini
<b>Başkan Yardımcısı</b>	: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını
<b>Üst Yönetim</b>	: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını
<b>Müdürlük</b>	: Fen İşleri Müdürlüğünü
<b>Müdür</b>	: Fen İşleri Müdürünü
<b>Şeflik</b>	: Fen İşleri Müdürlüğündeki kadrolu ilgili şefliği
<b>Birim</b>	: Fen İşleri Müdürlüğündeki ilgili birimi
<b>Personel</b>	: Fen İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre çalışan tüm elemanlar (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve diğer personel)

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE: 5**

**Kuruluş**

Fen İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisince kurulmuştur.

**MADDE: 6**

**Teşkilat**

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer personel

**MADDE: 7**

**Bağlılık**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE: 8**

**Fen İşleri Müdürlüğünün Temel Görevleri**

Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluşu, görev konularının çeşitliliğine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç ve görevleri, ilişkileri bakımından, hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri bulunmaktadır.

Müdürlük kendi görev konularında; araştırmacı, planlayıcı, uygulayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir nitelikte faaliyetlerini yürütmektedir. Ortaca İlçesi sınırları dâhilinde Stratejik Plan'da yer alan hedeflerimizin gerçekleştirilmesi için projelerin hazırlanarak etkin ve verimli bir şekilde hayata geçirilmesi için inşaat faaliyetlerini yürütmek, yapılan tesisleri maksimum verim alınacak şekilde planlamak, mevcut yapılarımızın bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, eski eser niteliğindeki yapıların restorasyonunu yapmak, İlçemiz sınırları dahilinde imar planındaki yeni yolların projelendirilerek açılmasını sağlamak, malzeme nakli, serme-sıkıştırma, sıcak asfalt kaplama ve yama işlerinin yapımı-bakımı ve onarımlarının gerçekleştirilmesi, bordür-tretuvar yapımı-bakımı ve onarımlarının gerçekleştirilmesi, sathi kaplama yapılması ve onarımlarının gerçekleştirilmesi, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan toplu taşıma, sinyalizasyon ve trafik işaretlemeleri gibi ulaşım ile ilgili konularda araştırma yaparak karar alınması yönünde B.Ş.B. ile koordinasyon sağlanması, Belediyemiz uhdesindeki yollarda trafik işaretleme uygulamasının yapılması, talepler doğrultusunda yol projelerinin çizilmesi ve yapım ihalesinin gerçekleştirilmesi, yol katılım paylarına ilişkin veri hazırlanması, bölgemizde yapılan kazıların takip edilmesi, Belediyeye ait tüm taşıtların, iş makinelerinin maksimum verim alınacak şekilde çalıştırılarak tüm bakımların-onarımların ve ikmallerin planlı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, işlemlerin yürütülmesi ve yasalarda belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini ve bu faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesinin sağlanmasını ve yasalarla belirli diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

**MADDE: 9**

**Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

Ortaca Belediyesinin stratejik planına, amaçlarına, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat hükümlerine ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki işleri yapar.

- a) Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak, yatırımlarla ilgili gerekli proje çalışmalarını yapmak ve yapılan projelerin gerçekleşmesini sağlamak,

- b) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak uhdesindeki yolları yapmak/yaptırmak, asfaltlamak ve mevcut yolların bakım ve onarılmasını sağlamak,
- d) Yetki ve sorumluluğundaki yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- e) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- f) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- g) Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
- h) İdarece karar verilen yapım işlerinin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında Müdürlüğü ile ilgili her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi, uygulama projelerinin hazırlanması ve ihale işlemlerinin yapılarak kontrollüğünün yapılması,
- ı) Belediyeye ait arsa ve arazilerdeki yeni inşaatlar ile mevcut binalarda gerçekleştirilecek bakım, onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerini yapmak/yaptırmak,
- i) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- j) İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimleri haberdar ederek bunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak.
- k) Yetki ve sorumluluğundaki yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için projesine göre; köprü, bozulan/yıkılan refüjlerin tamirini, yapmak/yaptırmak,
- l) İş programları kapsamında Hafriyat ile ilgili iş ve işlemlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- m) Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak,
- n) Belediyemize ait tüm araç filosunun her an hizmete hazır olması için; araçların muayene, sigorta, vize işlemleri ile arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- o) Bütçe imkanları nispetinde Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- ö) Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan her türlü molozların toplanması ve döküm sahalarına naklinin yapılmasını sağlamak,
- p) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- r) İlgili mevzuat gereği Belediyeden izin alınmadan ilçe hudutları dâhilinde izinsiz yapılan çalışmalar sonucunda oluşan altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tespit ederek tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- s) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul ve camii binalarını yapmak/yaptırmak.
- ş) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,

- t) Okulların ve camilerin bahçelerinin düzenlenmesini, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak
- u) Belediye sınırları içerisinde, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak.
- ü) Haklarında yıkım kararı alınan yapıların yıkım işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve yıkım işlemlerini gerçekleştirmek.
- v) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

## **MADDE: 10**

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Ortaca Belediye Başkanlığı'nın stratejik planı, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Müdürlüğü yönetmek.
- d) Müdürlük görevlerine giren veya üst yönetimce verilen işlerin zamanında, eksiksiz ve süratle yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Müdürlük personelinin verimini arttırmak ve motivasyonunu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Üst yönetim (Başkan, Başkan Yardımcısı) tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- h) Müdür, Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir. Görev yetki ve sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **MADDE: 11**

### **Etüd, Proje ve İhale Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- b) Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak, yatırımlarla ilgili gerekli proje çalışmalarını yapmak ve yapılan projelerin gerçekleşmesini sağlamak,
- c) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi.
- e) Birimdeki tüm işleri organize etmek, tüm personeli denetlemek, görev bölümü yapmak ve aksaklıkları müdüre bildirmek.

- f) Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları muişterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- g) Birime gelen evrakı ilgili personele havale ederek, takibini yapmak, evrakın gerekli sũrede çıkışını sağlamak.
- h) Personelin işe devamını ve mesai durumlarını kontrol etmek.
- ı) Mũdũr tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Etũd, Proje ve İhale Birim Şefi, Gũrev yetki ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesinden, Mũdũre karşı sorumludur.

## **MADDE: 12**

### **Yapım İşleri Denetim, Bakım ve Onarım Biriminin Gũrev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Yatırım Programı ve bũteye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, ihalesi yapılan işlerin sũresi içinde ve Őartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan yapım işlerinin imalat sũrecinde denetimini yaparak, yũklenicilere ait hakedişlerin dũzenlenmesini sağlamak,
- c) İlgili mevzuat hũkũmlerine gũre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollũk hizmetlerini yerine getirmek
- d) İhalesi yapılmış ve yapımı tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerinin tamamlanmasını sağlamak, altyapı katılım paylarının alınabilmesi için gerekli hesaplamaları yaparak, tahsilatı için Mali Hizmetler Mũdũrlũęũne gũndermek.
- e) Belediyeye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım, onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Yıl içerisinde yũrũtũlecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Okulların ve camilerin bahçelerinin dũzenlenmesini, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak
- h) Belediye sınırları içerisinde, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak.
- ı) alışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- i) Birimdeki tũm işleri organize etmek, tũm personeli denetlemek, gũrev bũlũmũ yapmak ve aksaklıkları mũdũre bildirmek.
- j) Birimden ayrılacak veya gũrev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları muişterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- k) Birime gelen evrakı ilgili personele havale ederek, takibini yapmak, evrakın gerekli sũrede çıkışını sağlamak.
- l) Personelin işe devamını ve mesai durumlarını kontrol etmek.
- m) Fen İşleri Mũdũrlũęũ'nũn, Yapım İşleri Denetim, Bakım ve Onarım Birimini ilgilendiren hususların uygulanmasını sağlamak, resmi sũreleri takip etmek.
- n) Mũdũr tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- o) Yapım İşleri Denetim, Bakım ve Onarım Birim Şefi, Gũrev yetki ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesinden, Mũdũre karşı sorumludur.

## **MADDE: 13**

### **Yol Yapım ve Bakım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak uhdesindeki yolları yapmak, asfaltlamak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- b) Yetki ve sorumluluğundaki yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak,
- d) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- e) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimleri haberdar ederek bunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak,
- g) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarımını yapmak,
- h) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit, kaldırım ve yol yapmak,
- i) Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak/yaptırmak,
- j) Okulların ve camilerin bahçelerinin düzenlenmesini, beton parke taşı, asfalt ve bordür yapılmasını ve tamiratını sağlamak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek,
- m) Birimindeki işleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak ve aksaklıkları müdüre bildirmek,
- n) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- o) Birime gelen evrakı ilgili personele havale ederek, takibini yapmak, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- p) Personelin işe devamını ve mesai durumlarını kontrol etmek,
- q) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- r) Yol Yapım ve Bakım Birimi Şefi Görev yetki ve sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur,

## **MADDE: 14**

### **Makine ve İkmal Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteğini sağlamak,
- b) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini temin ederek ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak.

- c) Belediyemize ait tüm araç filosunun her an hizmete hazır olması için; araçların muayene, sigorta, vize işlemleri ile arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- d) Belediyemize ait tüm araç filosunun periyodik ve servis bakımlarının zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Bütçe imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- f) İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimleri haberdar ederek bunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak,
- g) İş programları kapsamında Hafriyat ile ilgili iş ve işlemlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan her türlü molozların toplanması ve döküm sahasına naklinin yapılmasını sağlamak,
- i) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek,
- k) Birimdeki işleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak ve aksaklıkları müdüre bildirmek,
- l) Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- m) Birime gelen evrakı ilgili personele havale ederek, takibini yapmak, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- n) Personelin işe devamını ve mesai durumlarını kontrol etmek,
- o) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- p) Makine ve İkmal Birimi Şefi Görev yetki ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur,

#### **MADDE: 15**

##### **Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Resmi kurum, kuruluş, şahıs ve diğer Müdürlük ve Birimlerin talepleri üzerine istenen evrakları ve dosyaları hazırlamak ve işlemleri yürütmektir,
- b) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- c) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- d) Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- e) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işlemek, incelemeye hazır bulundurmak,
- f) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek,
- g) Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartmak,
- h) Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Çalışma Usul ve Esasları ( Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)**

## **MADDE: 16**

### **Çalışma Usul ve Esaslar ( Görevin Yerine Getirilmesi)**

- a) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir
- b) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür
- c) Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

## **MADDE: 17**

### **İşbirliği**

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon Fen İşleri Müdürü tarafından sağlanır
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer, gerektiğinde evrak ile ilgili personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve yasal süresi içerisinde sonuca ulaştırır
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen birimlerde çalışan görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

## **MADDE: 18**

### **Koordinasyon**

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişilerle, Kaymakamlıkla, Büyükşehir Belediyesiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışma ve diğer işlemler; Müdür ve Başkan Yardımcısı ve Belediye başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim (İzleme) ve Disiplin**

## **MADDE: 19**

### **Denetim (İzleme) ve Disiplin**

- a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
- b) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür
- c) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.



## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **MADDE: 20**

##### **Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı**

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

- a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapma üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
- b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenekler kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabii tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
- c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.
- d) Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır.

#### **MADDE: 21**

##### **Kılık, Kıyafet**

Şantiye, arazi, inşaat kontrolü ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine uygun giysi kullanımına izin vermek ilgili Müdürlüğün yetkisindedir.

#### **MADDE: 22**

##### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

#### **MADDE: 23**

##### **Yürürlük**

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **MADDE: 24**

##### **Yürütme**

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.