

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Marmaraereğlisi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Marmaraereğlisi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Fen işleri Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım Onarım Şefliği, Yol Bakım Onarım Şefliği, İhale İşleri Birimi ve İdari İşler Biriminden oluşur

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan : Marmaraereğlisi Belediye Başkanı ' nı,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ' nı,
- c) Belediye : Marmaraereğlisi Belediyesi ' ni,
- ç) Meclis : Marmaraereğlisi Belediye Meclisi ' ni,
- d) Encümen : Marmaraereğlisi Belediyesi Encümeni ' ni,
- e) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü ' nü,
- f) Müdür : Fen İşleri Müdürü ' nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Yerel ekonomik kaynakları verimli kullanarak nitelikli ve kentsel estetiği gözetilen hizmetler sunmak temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Fen İşleri Müdürlüğü ' nün Görevleri

MADDE 6 – (1) T.C. Marmaraeğlisi Belediyesi ' nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı ' nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı ' nın emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) İşbu kısımda sayılan müdürlük görevlerine ve faaliyetlerine ilişkin mevzuatı güncel haliyle takip etmek ve mevzuatın gereklerini yerine getirmek,
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- c) Bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat hükümlerine göre keşiflerini hazırlamak,

ç) Müdürlükçe ihale edilmiş işlerin kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak, geçici ve kesin kabullerini yapmak,

d) Vatandaşların, kurumların ve diğer müdürlüklerin taleplerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, bu talepler doğrultusunda fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb. çalışmaları yapmak,

e) Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak,

f) Belediyenin görev ve yetki alanına giren meydan, bulvar, cadde ve sokaklarda bordür ve tretuvar çalışmalarını, yağmur suyu kanallarını, arazi koşullarına göre ihtiyaç duyulacak merdivenleri ve istinat duvarlarını projelendirip, imalat, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

g) Kar, sel ve diğer doğal afetlere karşı kriz merkezi oluşturarak mücadele etmek,

ğ) Teknik konularda Başkanlık Makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,

h) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının; bakım ve onarımı, bahçelerinin düzenlenmesi, asfalt ve bordür yapılması, spor sahalarının yapılması, tuvaletlerinin onarılması, bahçe duvarı tamiratlarının, iç - dış boyalarının, çatı onarımı vb. tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

ı) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması ile ihale işlemlerini yapmak, inşaat çalışmalarını sonuçlandırmak, hizmete açılmalarını sağlamak,

i) Kadastral yolları açmak ve üzerindeki işgallerin kaldırılmasını diğer müdürlük ekipleriyle koordine ederek bu işgallerin kaldırılmasını sağlamak,

j) İmar Uygulaması sonrası oluşmuş imar yollarını açmak / açtırmak , özel mülkiyet üzerinden geçirilen fiili yolların kamulaştırmasız el atma davasına neden olmaması durumunda altyapılarının tekniğine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

k) Plan Yolu' na yapılan işgallerin diğer müdürlük ekipleriyle koordine ederek kaldırılmasını sağlamak,

l) Kaymakamlık, İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. diğer birimler tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkılmasında kullanılacak iş makinelerini ilgili müdürlüklere temin etmek,

m) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

n) Yaya ve araç sirkülasyonunun rahatlıkla sağlanması için Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi ' nce alınan kararlardan ya da re'sen tespit edilen hususlardan hareketle köprü, alt - üst geçit yapımı, geometrik düzenlemeler ve yayalaştırma uygulamaları yapmak, müdürlüğümüz görev alanlarını ilgilendiren hususlarda Tekirdağ Büyükşehir

Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi kurumların ilçemiz sınırlarında yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip ederek, gerekli hallerde koordinasyonu sağlamak,

o) Kentte Okul, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık Binalarının ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

ö) Kentte yaşam kalitesini artırmak ve çağdaş yaşamı sürdürülebilir kılmak yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

p) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

r) Yapılması planlan her türlü yatırım ve hizmetlerin gerçekleşmesi için araştırmaları yapmak, sonuçlarının dökümünü hazırlamak, hazırlanacak yatırım programına esas teşkil eden bilgi ve belgeleri toplamak,

s) Toplanan bilgi ve verilerin ışığında ilgili müdürlüklerle irtibata geçerek proje hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili mercilerin onayına sunmak,

ş) Proje yarışmaları düzenlemek,

t) İlgili müdürlük tarafından talep edilen, parklar, yeşil alanlar ve refüjlerin peyzaj projelerine göre düzenlemelerinin yapılabilmesi için, ilgili müdürlükçe teklif edilen projeleri etüt etmek, yapmak ve uygulamaya hazır hale getirmek,

u) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

ü) İlçe sınırlarında bulunan tarihi eser niteliği kazanmış yapıların, korunması, kullanılması ve kamu yararına işlevini sürdürmesini sağlamak için her türlü etüt, proje ve yapım

işlerini yürüterek, bu yapılara görünüm anlamında niteliğini yeniden kazandırıp, tarihi

varlığını devam ettirmek amacıyla, manevi mirasın korunması bakımından mimari ve sanat

yönünden ayrıca inşaat açısından, rölöve, restorasyon, restitüsyon vb. projelerin yapım işlerini

yapmak / yaptırmak,

v) Hizmet binaları, kültür merkezleri, semt merkezleri ve hizmet tesislerinin, dini amaçlı ibadete hizmet veren binaların vb. gibi tüm yapı tesislerinin avan ve uygulama ve detay projelerini yapmak,

ÜÇÜNCÜ KISIM

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluşu ve Yapılanması

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 7- (1) İlçede çağdaş hizmet binaları tesis ederek markalaşmış bir kentin hizmetine sunmak, ihtiyaç olan yol ve kaldırımları yapmak ve mevcutları iyileştirmek; ilçe sınırları içerisinde bulunan doğrudan halka hizmet eden mekânsal yapıların standartlarını yükseltmek ve Halka Sunulan Belediye Hizmetlerinin Kalitesini Yükseltmek amacıyla; bu yönergede belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü Fen İşleri Müdürlüğü, , bir müdür ve hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer çalışanlardan oluşur.

(2) Müdürlüğün bu yönergede belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Belediye Başkanı 'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan birimler için Birim Sorumlusu görevlendirilmesi yapılabilir.



(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının oluşturulması, bu birimlerde görev yapacak çalışanların Birim Sorumlusu da dahil olmak üzere, görev & yetki & sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkan Yardımcısı' nın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri Müdürü, Birim Sorumluları, yeterli sayıda teknik eleman, memur ve işçilerle beraber ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a) Proje Yönetim Birimi
- b) İdari İşler Birimi
- c) Talep Süreç Yönetim Birimi
- ç) İhale ve Satın Alma Birimi
- d) Kalem Birimi

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Fen İşleri Müdürü ' nün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği, çalışanlar arasında yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitede olduğu kanaatine varılarak atanan Fen İşleri Müdürü,

- a) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamaktan,
- b) Müdürlük çalışanlarının verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almaktan,
- c) Günlük çalışma programlarını yapmaktan,
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamaktan,
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaktan,
- e) Müdürlüğün faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmekten,
- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almaktan,
- g) Kendisinin ve çalışanlarının beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmaktan,
- ğ) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak çalışanlar ile mevcut çalışanlarının statü değişikliklerini, başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmekten,
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki çalışanların görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemekten,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamaktan,
- i) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmaktan,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- k) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmaktan,
- l) Yürütülen bütün işlerin, ilgili kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.



Fen İşleri Müdürlüğü Şef/ Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde tanımlanan Şef/Birim Sorumlusu statüsünde görevlendirilen çalışan :

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, başkanlık ve müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamaktan,
- b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,
- c) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve çalışanların devamlılığını sağlamaktan,
- ç) Çalışana havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- d) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- e) Müdürlükte kendisine bağlı çalışanları denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- f) Müdürlük içi birimlerde görev yapan çalışanların yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, bu çalışanların disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- g) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük emrinde görevli çalışan :

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermektan,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve / veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.



BEŞİNCİ KISIM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 11- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile,
- 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 ve belediye başkanının imzası ile ya da Belediye Başkanı' nın yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 12 – (1) Gelen - giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılarak referans numarası verilir. Müdür tarafından ilgili Birim Sorumlusu' na elektronik ortamda havale edilen bu evrak Birim Sorumlusu tarafından birim çalışanlarından uygun görülene havale edilir. Kendisine evrak havale edilen çalışan, bu evrakın gereğini zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür.
- Fiziki ortamda gelen evraklar ise, yukarıda anlatılan hiyerarşik düzende ilgili çalışana imza karşılığı zimmetle verilir. Evrak havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması durumunda da, çalışana zimmetlenmiş sayılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda veya matbu evrak kayıt defterine referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13 - (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge Belediye Başkanı ' nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü yürütür.