

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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
2. **Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
3. **Belediye Başkan Yardımcısı :** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü
5. **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü Müdür, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Daimi işçi, Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Fen İşleri Müdürlüğü, Etüt plan Proje Birimi, Yol Bakım Onarım Birimi, İdari İşler Birimi, İhale İşleri Birimi, Garaj ve Ulaşım Biriminden oluşur

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6

1. Belediyece yapılacak veya yaptırılacak her türlü inşaat işleri ile imalatların yapımı ve denetimini yapmak.
2. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
3. Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası, yeni yol açılması, düzenlenmesi bakım ve onarım işlerinin yapılması,
4. Belediyenin sorumluluk alanında olmayan eksiklik ve aksaklıkların ilgili kurumlara bildirilmesi ve yapılmalarının sağlanması için gerekli girişimlerde bulunulması
5. Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
6. Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 7

- 1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 7'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- 3) Yasa ve yönetmeliklerin hükümleri doğrultusunda, Başkanlık Makamı'ndan Müdürlüğe gelen talimatların uygulanmasını sağlayarak, Müdürlük personelinin talimatlardan bilgi sahibi olmalarını sağlar.
- 4) Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 5) Fen İşleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- 6) Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 8) Birime kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama, arşivleme ve yazışma işlemleri ile ilgililere dağıtımını sağlamak.
- 9) Birime dilekçe, telefon ve e-mail ile gelen başvuruları değerlendirerek, sorumlulara iletmek, sonuçlandırmak.
- 10) Günlük görev planlama ve iş takip programı hazırlamak.
- 11) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek
- 12) Stratejik Planlama ve Performans Programı çalışmaları yapmak.
- 13) İhale edilen işlerin takibi, kontrolü, hak edişlerin düzenlenmesini yapmak ve takip etmek.
- 14) Resmi gazetede çıkan ve Müdürlüğü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek.

- 15) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- 16) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- 17) Yokluğunda görevlerin aksamadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet vermek ve görevlerini taksim etmek.
- 18) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
- 19) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alişverişinde bulunmak.

FEN İşLERİ PERSONELİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 8:

- 1) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip ederek, personelin idari işlemlerini yürütmek.
- 2) Müdürlüğün görev alanındaki yazışmaları yapmak, kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak.
- 3) Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların birimlere dağıtımını sağlamak, evraklarla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4) Arşıvdeki evrakları tasnif ve muhafazasını sağlamak.
- 5) Yayınlanan genelge ve emirleri personele duyurmak ve korumak.
- 6) Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak.
- 7) Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dökümanların tam ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek tam ve eksiksiz geri almak.
- 8) Günlük hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temininden ve bundan sonra doğacak dentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- 9) Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyaını temin etmek.
- 10) Taşınır kayıt işlemleri yapmak.
- 11) Müdürlük demirbaş kayıtlarında olan ömrünü tamamlamış malzemelerin hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 12) Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıları düzenli olarak raporlamak ve dosyalamak
- 13) Aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 14) Belediyenin Stratejik Plan ve Programına ve bütçesine uygun çalışmalar yapmak.
- 15) Keşif çıkarmak, hakediş hazırlamak, kesin hesap çıkarmak ve iş kabullerini gerçekleştirmek.
- 16) Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalar yapmak. (Deprem, sel vb.)
- 17) Müdürlüğün 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 vermek.
- 18) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- 19) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek.
- 20) Yapılacak işler ile ilgili olarak kısa ve uzun vadeli programlar hazırlamak.
- 21) Fen İşleri Müdürlüğü bütçe esaslı performans programını hazırlamak.

- 22) M¼d¼rl¼k b¼t¼esini hazırlamak
- 23) Kent ihtiyaçlarını belirleyerek (yol, hizmet binası, k¼lt¼r tesisi, spor tesisi, tarihi eserlerin korunması ve restorasyonu, çocuk parkı, meydan vb) gerekli et¼tlerin, keşiflerin yapılması, projelerin hazırlanmasını sağlamak
- 24) İhale edilen işlerin kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kendisine bağılı şantiyelerin kesin hesap, metraj cetvellerinin usul¼ne uygun olarak tutulmasını sağlamak,d¼k¼manlarını hazırlamak.
- 25) İhale edilen işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- 26) Çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 27) Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırmasını yapmak.
- 28) Y¼r¼t¼len g¼revlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere bildirmek.
- 29) Yol ve kavşak d¼zenlemeleri yapmak
- 30) Yolların ve kaldırımların engellilere uygun hale getirilmesini sağlamak
- 31) Yeni yol açılması ve stabilizasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- 32) Asfalt yol yapımı ve onarımı, her t¼rl¼ bakım, onarım ve tamirinin yapılması.
- 33) Asfalt yama yapmak, ihtiyaç halinde periyodik olarak asfalt kaplanacak yollarda satıh sıcak asfalt kaplama yapmak, bakımlarını yapmak.
- 34) Doğıal taş, parke taşları veya beton parke taşları ile yol ve kaldırım kaplamalarını yapmak.
- 35) Yollarda oluşın ani ç¼kme ve çukurların tespiti ve tamirini yapmak.
- 36) İstinad duvarı ve Korkuluk yapmak.
- 37) Kaldırımlara araçların parkını engellemek için sınır elemanı alımı ve montajını sağlamak.
- 38) Belediyemiz sınırları içerisindeki yolların bakım ve onarımlarını yapmak.
- 39) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiğı tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetin bitimini takiben kaldırılmasını sağlamak.
- 40) Bölgedeki molozların toplanması ve d¼k¼m yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- 41) Yol ve sür¼ş güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaretlemleri yapmak.
- 42) Ref¼jleme çalışması yapmak.
- 43) Yaya ve yol şeritlerinin ve bord¼rlerin boyanmasını sağlamak.
- 44) Asfaltlama işleri için gerekli teknik araç, gereç ve makine ile asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek
- 45) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ne miktarda alınacağını tespitini yapmak.
- 46) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli y¼r¼t¼lmesini sağlamak.
- 47) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak ve bunun için ihtiyaç duyulan malzemenin alımını sağlamak.
- 48) Karla ve buzla m¼cadele için yollarda tuzlama ve temizleme çalışması yapmak.
- 49) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak.
- 50) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 51) Yaya ve araç trafiğı ulaşımının rahatlıkla sağlanması için yayalaştırma çalışmaları yapmak.

GARAJ VE ULAŞIM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9:

Garaj ve Ulaşım Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler arasında şunlar yer almaktadır:

1. Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi
2. Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerinin yapılması
3. Birimlerde kullanılan akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması
4. Belediye personellerinin işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerinin satın alınması, kiralama ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibinin yapılması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraeğlisi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraeğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediye Başkanı yürütür.