

T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

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 ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeceilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Fen İşleri Müdürü'nü,
- ğ) **Yönerge** : Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

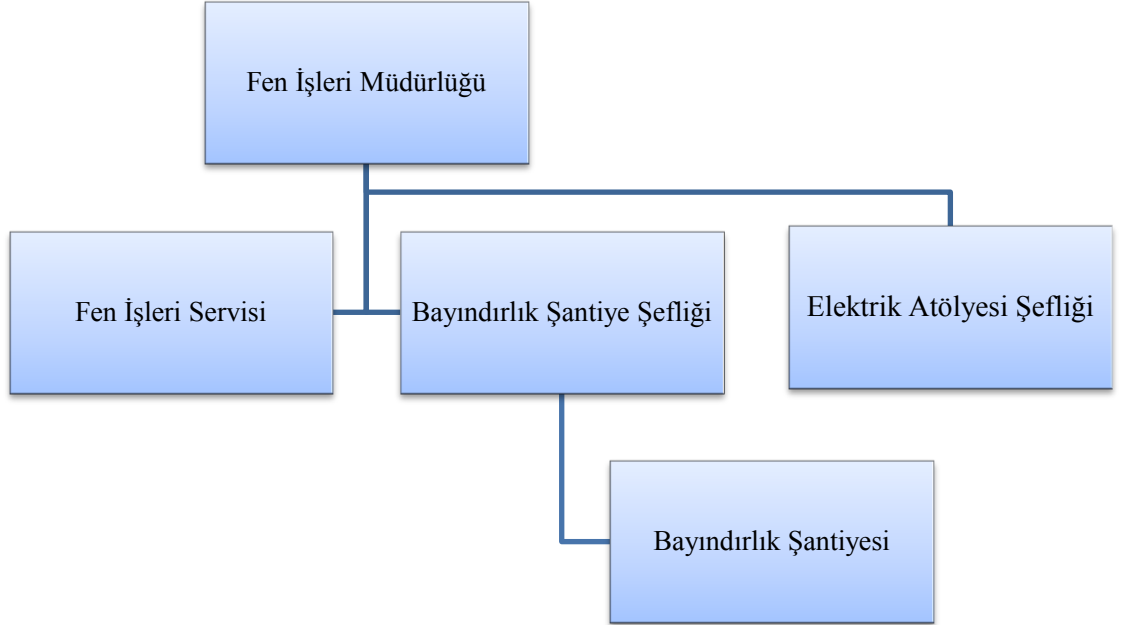
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) İnşaat Mühendisi,
- ç) Elektrik Mühendisi,
- d) Elektrik Teknikeri,
- e) İnşaat Teknikeri,
- f) Harita Teknikeri,
- g) Memur,
- ğ) Sürekli İşçi,
- h) Sözleşmeli Personel,
- ı) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Fen İşleri Müdürlüğü,
- b) Fen İşleri Servisi,
- c) Elektrik Atölyesi Şefliği,
- ç) Bayındırlık Şantiye Şefliği,
- d) Bayındırlık Şantiyesi, şeklindedir.



Bağlılık

MADDE 8-(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Yol, tretuvar vb. alt yapı tesislerinin tamiratu ve yapımı işlerini organize etmek,
- b) Bayındırlık şantiyesince yerine getirilecek işlere malzeme temin etmek,
- c) Yapım işlerinin projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Altyapı çalışmalarında (yol, tretuvar, vb.) diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- d) Belediye encümenince yıkım kararı alınan kaçak yapılar ile ilgili yasal işlemler ve yazışmalar tamamlandıktan sonra ve yıkım işlemini yerine getirilmesine yardımcı olmak,(iş makinası, eleman vb. temini)
- e) Belediye Hizmet binalarının üzerine yapılacak her türlü bakım, onarım vb. işleri yapmak ya da yaptırmak,
- f) İmar planlarına bağlı kalmak kaydıyla ve yasa ile belediyenin sorumluluğunda bulunan yol, tretuvar ve kavşak düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Birimce yapılacak işlerin (yapım işi, mal ve hizmet alımı) ihale evrakını hazırlamak, ihaleyi yapmak ve ihalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını düzenlemek,
- ę) Yapım işleri ile alınan mal veya hizmetin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- h) Alımı yapılan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ı) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- j) Belediye sınırları içerisinde ve sorumluluk alanında imar planlarına uygun olarak belediyemiz sorumluluğundaki mevcut yolların bakım ve onarımı ile gerektiğinde yeni yol yapımını gerçekleştirmek,
- k) Her koşulda yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- l) Biriminin çalışma programı hazırlamak ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- m) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- n) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bağlı diğer mevzuat gereği ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-diş boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ö) Gerektiğinde yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- p) Yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,

- r) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- s) Yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemleri yapmak,
- ř) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını diğer kurumlarla birlikte kontrol ve koordine etmek,
- t) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- u) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- v) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- y) alışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- z) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak, yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için Büyükşehir Belediyesi ile birlikte gerekli tesisleri yapmak,
- aa) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- bb) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- cc) Belediyeye ait her türlü marangozluk işlerini yerine getirmek,
- ) Sorumluluk alanındaki yol ve tretuvar döşeme kaplaması, yapımı, bakımı, değiştirilmesi ve onarımını işlerini yapmak,
- dd) Bünyesinde bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin arızalanması durumunda vakit kaybetmeden ilgililere bilgi vererek tamiratını sağlamak,
- ee) Belediyemizce yapılacak olan yapım işleri ihalelerinin dokümantasyonu ve ihale ilgili her türlü iş ve işlemleri yaparak ihaleleri mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak,
- ff) Sonuçlandırılan ihalelerin mevzuat hükümlerine göre kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- gg) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve onayladıktan sonra takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ęę) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak,
- hh) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ii) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. deme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- iii) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- jj) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmiş ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- kk) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ll) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- mm) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- nn) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- oo) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- ) İ ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- pp) Müdürlüğünde i kontrolün etkili bir Şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış Őemalarını hazırlamak ve st yöneticinin onayına

- sunmak,
- rr) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
 - ss) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
 - şş) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek
 - tt) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
 - uu) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Servisler

Fen İşleri Servisi

MADDE 13-(1) Fen İşleri Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

- a) Yapılacak olan yapım işleri ihaleleri ile mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Bayındırlık Şantiye Şefliği

MADDE 14-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Bayındırlık Şantiyesi

MADDE 15-(1) Bayındırlık Şantiyesinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak mevcut yolların bakım ve onarımı ile gerektiğinde yeni yol yapımını gerçekleştirmek,
- b) Her koşulda yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programı hazırlamak ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- e) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- f) Gerektiğinde yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- g) Yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ğ) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- h) Yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemleri yapmak,
- ı) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- i) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- j) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- k) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- l) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- m) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- n) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak, yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için gerekli tesisleri yapmak,
- o) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ö) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- p) Belediyeye ait her türlü marangozluk işlerini yerine getirmek,

- r) Yol ve trotuar döşeme kaplaması, yapımı, bakımı, değiştirilmesi ve onarımını işlerini yapmak,
- s) Bünyesinde bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin arızalanması durumunda vakit kaybetmeden ilgililere bilgi vererek tamiratını sağlamak,
- ş) Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerden gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- t) Birimce hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum/kuruluş/kişiye iletilecek ise Müdürlük aracılığı ile Genel Evrak Servisi'ne teslim etmek,
- u) Servise gelen ve servisten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ü) Servis'in demirbaş işlemlerini takip etmek,
- v) Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- y) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- z) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bayındırlık Şantiyesi Personeli

MADDE 16-(1) Bayındırlık Şantiyesi Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Fen İşler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Elektrik Atölyesi Şefliği

MADDE 17-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Elektrik Atölyesi

MADDE 18-(1) Elektrik Atölyesi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye hizmet bina ve diğer alanlarında her türlü elektrik iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek veya yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye merkez bina ve diğer hizmet binalarının telefon arızalarını gidermek,
- c) Belediyeye ait jeneratörlerin, telefon ve elektrik santrallerinin genel bakımını yapmak, yaptırmak
- ç) Klima ve soğutucuların çalışır halde olmasını sağlamak,
- d) Bünyesinde bulunan araç, gereçlerin arızalanması durumunda vakit kaybetmeden ilgililere bilgi vererek

- tamiratını sağlamak,
e) İhtiyaç duyulan malzemeleri müdürlük aracılığı ile temin etmek,

Elektrik Atölyesi Personeli

MADDE 19-(1) Elektrik Atölyesi Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen iş ve işlemleri en kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait iş akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- ç) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- d) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- e) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- f) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- g) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- ğ) Birim ihtiyaçlarını Fen İşler Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 21-(1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 22-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 23-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 24-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 25-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Evrak İşlemleri**

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 26-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 27-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 28-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 29-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Değişiklik

MADDE 31-(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 32-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.