

T.C.

BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)** Belediye : Bağlar Belediyesini,
- b)** Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,
- c)** Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- d)** Birim : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e)** Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi

kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen

imza yetkisini kullananları,

f) Şef : Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,

g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını (memur, sözleşmeli personel, veri hazırlama ve kontrol memuru ve işçiler) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007

tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Bağlar belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, memur, sözleşmeli personel, veri hazırlama ve kontrol memuru ve işçilerden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak;

1- Proje ve Yapım Şefliği,

2- Bakım ve Onarım Şefliği bulunmaktadır.

Şeflikleri yeniden biçimlendirme, mevcut şeflikleri kaldırma veya yeni şeflik kurmada,

şeflikleri yeniden görevlendirmede Belediye Başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Fen İşleri Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
 - a) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
 - b) Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
 - c) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- 4) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediye­nin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte alışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 7) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediye­nin görev ve sorumluluklarından ile belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- 9) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (DİSKİ, DEDAş, TELEKOM, D.B.B, Vakıflar, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- 10) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (DİSKİ, DEDAş, TELEKOM, D.B.B, Vakıflar, v.s.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 11) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde

araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,

13) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili

eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

14) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

15) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,

16) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,

17) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

18) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

b) Fen İşleri Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme

yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler :

1) Proje ve Yapım Şefliği

1) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,

2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

3) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,

4) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,

5) İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.

6) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

- 7) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- 8) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 9) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 10) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 11) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 12) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 13) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüt, proje yapmak ve bu konuda D.B.B Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
- 14) İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 15) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- 16) Kentte Kreş, 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,
- 17) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

18) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,

19) Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

20) Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,

21) İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,

22) İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,

23) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili

Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

24) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,

25) Gerekli durumlarda parsel bacası, rabıt bağlantısı ve kanal yapmak,

Şeflik Bünyesinde AYKOME ile ilgili görevler: AYKOME ile ilgili görevler aşağıda gösterilmiştir.

1) İlçenin diğer altyapı kurumlarına (DİSKİ, DEDAŞ, TELEKOM, DİYARGAZ, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,

2) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,

3) Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa AYKOME ye bildirip cezai işlem uygulanmasını sağlamak,

4) Altyapı kurumlarının;

a) Çalışmaları için izin vermek,

- b) Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
- c) Eksikliklerini gidermek,
- d) Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- 5) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- 6) Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- 7) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 8) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

2) Bakım ve Onarım Şefliği: İlçenin yol, bordür, tretuar, asfalt ve bina

bakım ve onarımlarının kendi işçimiz, araç-gereçlerimiz veya kiralanan araç, gereç ve iş gücü ile yapılması amacı ile teşkil edilmiştir. Şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- 2) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- 3) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- 4) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- 5) Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- 6) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- 7) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- 8) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- 9) Bordür, tretuar yapım, bakım ve onarımını yapmak,

- 10) Yağmursuyu kanalı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- 11) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- 12) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 13) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,
- 14) Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- 15) Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- 16) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanunun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- 17) Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.

Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10: (1) Müdürlük emrinde görevli personeller (memur, veri hazırlama ve kontrol memuru, sözleşmeli personel ve işçiler), 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 11 : (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Fen İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 12 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

a) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Fen İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum

ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 21.12.2010

Yüksel BARAN

Meclis Başkanı

Ömer ÖNEN

Katip

Amine DEMİR

Katip