

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 03/12/2019	Karar Numarası: 463	Gündem Yılı: 2019 Toplantı Ayı: ARALIK
	Birleşim :1	Oturum : 1
Evrakın Geldiği Yer:FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak Tarihi / No: 18/10/2019 -5685
Konusu: GÖREV ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ HK.		

K A R A R

Süleymanpaşa Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği yeniden düzenlenmiş olup; Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Talep; Belediye Meclisinin 03.12.2019 tarihli toplantısında görüşülmüş olup, yapılan oylamada;

Süleymanpaşa Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne yeniden düzenlenerek sunulan Görev ve Çalışma Yönetmeliği Çevre Sağlık ve Diğer İşler Komisyonunca oybirliği ile kabul edilmiş olup, Belediye Meclisinde de komisyon kararının kabulüne oybirliği ile karar verildi.


Cüneyt YÜKSEL
Belediye ve Meclis Başkanı

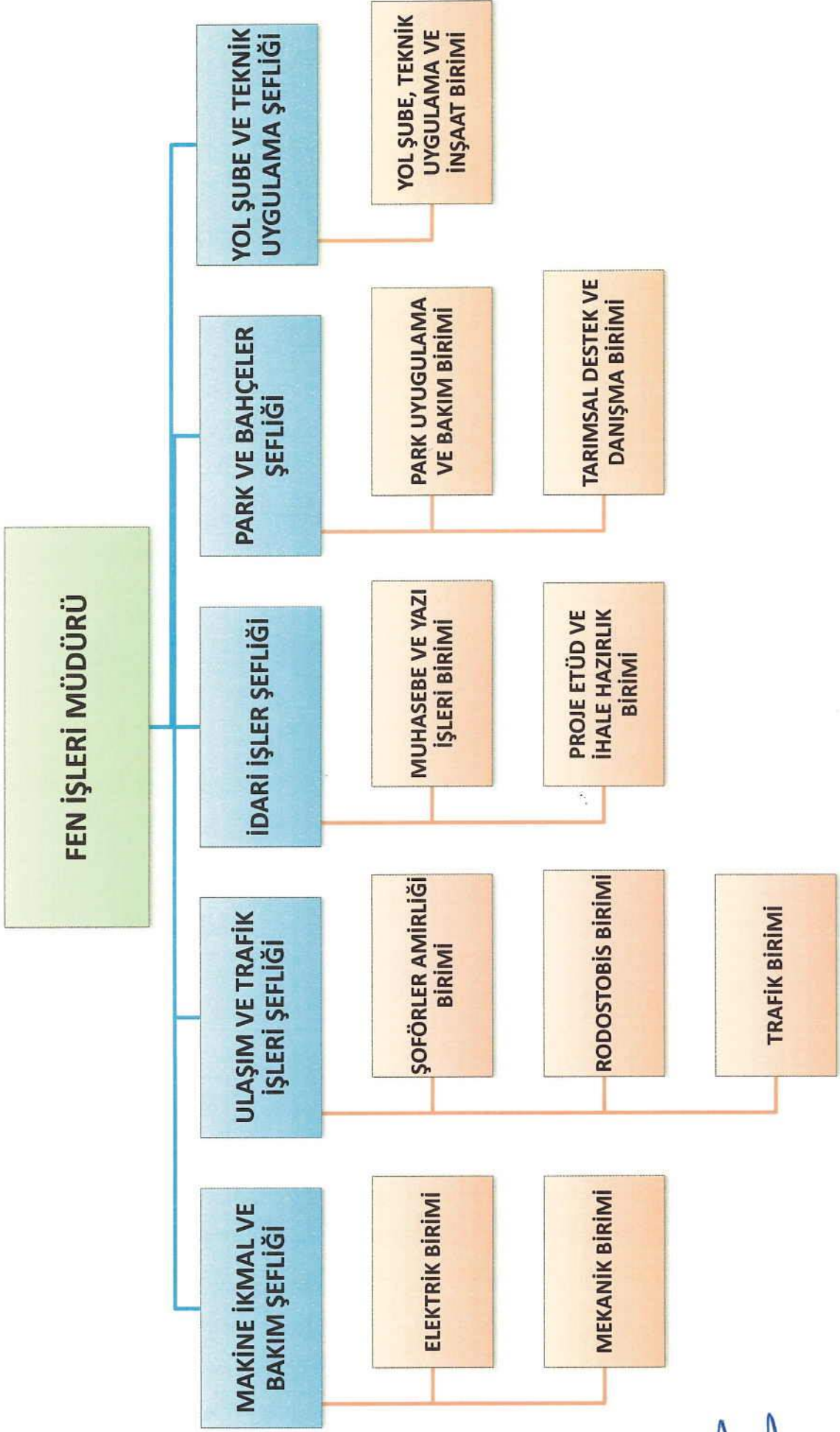

Şükriye GÜNDÜZLER
Katip


Ayşe SEN SEVEN
Katip

TC
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AĞUSTOS-2019





[Signature]

[Signature]

[Signature]

T.C
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ
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, Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: (1) Bu yönetmelik, T.C. Anayasasının 124'üncü maddesine ve 5393 sayılı Belediye kanuna istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Süleymanpaşa Belediyesini,
- b) Başkan : Süleymanpaşa Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Süleymanpaşa 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 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 Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 29 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.



Teşkilat

MADDE 6: (1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personeli ve sanat sınıfından (işçiden) oluşur. Fen işleri müdürüne bağlı olarak;

- 1- Makine İkmal ve Bakım Şefliği
- 2- Ulaşım ve Trafik Hizmetleri Şefliği
- 3- Yol Bakım Onarım ve Teknik Uygulama Şefliği
- 4- Park ve Bahçeler Şefliği
- 5- İdari İşler Şefliği bulunmaktadır.

(2)Şeflikleri (birimler) yeniden biçimlendirme, mevcut şeflikleri kaldırma veya yeni şeflik kurmada, şeflikleri yeniden görevlendirmede Fen İşleri Müdürü belediye başkanına teklifte bulunabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Fen İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atanır. Üniversitelerin teknik öğrenim veren mühendislik fakültelerinden veya meslek yüksek okullarından , görev alanı ile ilgili lisans veya ön lisans bölümünden mezun olmak şartı aranır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır. Üniversitelerin teknik öğrenim veren mühendislik fakültelerinden veya meslek yüksek okullarından görev alanı ile ilgili lisans veya ön lisans bölümünden mezun olmak şartı aranır

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

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 çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 7) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- 9) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (TESKİ, GAZDAŞ, TELEKOM, T.B.B, Vakıflar, v.s.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 10) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 11) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- 12) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- 13) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 14) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- 15) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- 16) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 17) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun şekilde 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 şekilde ifade alma ve disiplin kurullarına gönderme yetkisi

- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personelle, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans 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 kullanış 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.
- 11) Belediye başkan yardımcısı ve Belediye Başkanın kendisine vereceği diğer yetkiler

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) Birim şefleri, 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.

1) Makine İkmal ve Bakım Şefliği

1- Makine İkmal ve Bakım Şefinin Görevleri:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek
- 2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak
- 3) Her türlü genelge yönetmelik ve müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak
- 4) Belediyeye ait tüm makine parkının tamir ve bakımını yaptırmak ve göreve hazır halde bulundurmak
- 5) Makine parkı ve şefliğin diğer ihtiyaçlarını tespit edip piyasadan temini için ihale ön hazırlık dosyası hazırlamak, Şefliği ile ilgili Mal, Hizmet ve Yapım işi olarak alımları yapmak.
- 6) Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak
- 7) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

2- Makine İkmal ve Bakım Şefinin Yetkileri:

- 1) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi

- 2) Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi
- 3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi
- 4) Şefliğinde bağlı işçi ve memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi
- 5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi
- 6) Makine ikmal ve bakım şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin. Takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi
- 7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler

3- Makine İkmal ve Bakım Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur

a) Elektrik Birimi Görevleri: Elektrik biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- 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 makine ikmal şefliğine bildirmek,
- 4) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- 5) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- 6) Elektrik birimi, müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapar
- 7) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- 8) Müdürlük tarafından bildirilen, ihale ön hazırlık için; elektrik projesi çizmek, keşif yapmak, metraj çıkarmak, teknik şartname hazırlamak
- 9) Müdürlük tarafından bildirilen ses yayın cihazlarının, park bahçelerdeki elektrikli cihazların bakım onarımını ve montajını yapmak
- 10) Fen işleri müdürlüğünün; Elektrik, doğalgaz, kömür faturalarının kontrolü ve ödeme emirlerinin yapılması
- 11) İş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak
- 12) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak

b) Mekanik Birimi Görevleri: Mekanik biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- 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 Makine ikmal şefliğine bildirmek,
- 4) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- 5) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,



- 6) Oto elektrik, sıhhi tesisat, oto boyahane, lastik tamir birimi, kaporta birimi, kaynak birimi, torna birimi müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- 7) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinalarının, araçların bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- 8) Müdürlük tarafından bildirilen, ihale ön hazırlık için; mekanik projesi çizmek, keşif yapmak, metraj çıkarmak, teknik şartname hazırlamak
- 9) Atölye mekanik birimleri, oto boya işleri, kaynak işlemleri, araç bakım onarım, sıhhi tesisat işleri vs. arasındaki iş akışını koordine etmek
- 10) İş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak
- 11) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak

Depolama işlemi, Depo sorumlusunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- 2) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- 3) Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak, Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- 4) Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak makine ikmal ve bakım şefliğine bildirmek,
- 5) Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- 6) Deponun emniyetini sağlamak,
- 7) Konusu ile ilgili yazışmalarda bulunmak

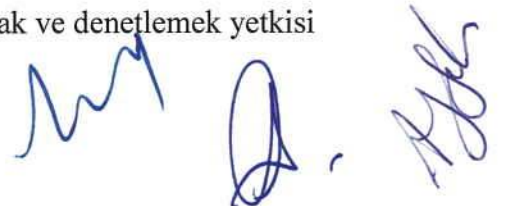
2) Ulaşım ve Trafik Hizmetleri Şefliği

1- Ulaşım ve Trafik Birim Şefinin Görevleri:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek
- 2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak
- 3) Her türlü genelge yönetmelik ve müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak
- 4) Şoförler arasında yeterliliklerine göre iş dağılımı sağlamak
- 5) Ulaşım daire başkanlığı ile koordineli çalışarak güncel mevzuatı takip etmek, şefliğin ihtiyaçlarını tespit edip piyasadan temini için ihale ön hazırlık dosyası hazırlamak, Şefliği ile ilgili Mal, Hizmet ve Yapım işi olarak alımları yapmak.
- 6) Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak
- 7) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

2- Ulaşım ve Trafik Birim Şefinin Yetkileri:

- 1) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi
- 2) Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi
- 3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi



- 4) Şefliğinde bağlı işçi ve memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi
- 5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi
- 6) Ulaşım ve trafik birim şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin. Takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi
- 7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler

3- Ulaşım ve Trafik Birim Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur

a) Trafik Hizmetleri Birimi

- 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 müdürlüğe bildirmek, birimde bulunan teknik personelin tamamı tarafından sokakların ve caddelerin önceki ve sonraki hallerini fotoğraf çekerek
- 4) Belediyemiz yetki alanında bulunan sokak, cadde, bulvarlarda, kaldırımlarda ve talep gelen diğer noktalarda TS 6283 ve TS 7249 standartları çerçevesinde trafik yer çizgileri, trafik yön tabelaları, uyarıcı tabelalar, delinatörlerin, yer kasisleri uygun noktalara yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- 5) Belediyemiz yetki alanında bulunan sokak, cadde, bulvarlarda, kaldırımlarda ve talep gelen diğer noktalarda Tekirdağ Büyük Şehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon daire başkanlığı ile koordineli çalışmak
- 6) Belediyemize gelen talepleri inceleyerek yol daraltması durak noktaları, trafik akışının düzenli olabilmesi, tespiti için Tekirdağ ulaşım daire başkanlığı ile koordineli çalışmak
- 6) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak

b) Şoförler Amirliği Birimi Görevleri: Ulaşım hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- 2) Ulaşım ihtiyacı ile ilgili tüm planlamaları yapmak, ilgili birimlere araç ve şoför tahsis etmek
- 3) Belediyemize ait araçların iş takibini ve planlama işlemlerini yürütmek, periyodik bakım, fenni muayene, sigorta işlemleri ve kontrollerini takip etmek
- 4) Belediyeye ait tüm araçların akaryakıt kabul, teslim ve tüm araçlara dağıtılması ve depo kayıt işlemlerini yapmak,
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- 6) Arızalı araçların tespitini yaptırıp, Fen işleri müdürüne bilgi verdikten sonra atölyeye yönlendirmek
- 7) İş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak.



- 8) Belediyemize ait araçların yakıt kontrolünü yapmak, yakıt kullanımı ile ilgili sorun tespit edilen araçları raporlayıp müdürlüğe bildirmek
- 9) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak

c) Rodostobis Birimi Görevleri

- 1) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- 2) Bisiklet ihtiyacı ile ilgili tüm araç ,gereç, ekipman ihtiyacını planlamaları yapmak,
- 3) Çalışmalarda her türlü güvenlik önlemlerini almasını sağlamak
- 4) Belediyemiz rodostobis biriminin iş planlarını yapmak, takip etmek, bisikletlerin tamir işlerini takip etmek, rodostobis kart dolum, bilgisayar arıza, elektronik arızalar için bilgi işlem müdürlüğü ile irtibatı sağlamak

Depolama işlemi, Depo sorumlusunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- 2) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- 3)Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak, Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- 4) Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak makine ikmal ve bakım şefliğine bildirmek,
- 5) Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- 6) Deponun emniyetini sağlamak,
- 7) Konusu ile ilgili yazışmalarda bulunmak

3-Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefliği

1- Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefinin Görevleri:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek
- 2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak
- 3) Her türlü genelge yönetmelik ve müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak
- 4) İlçenin yol, bordür, tretuvar, bina v.b bakım, onarımlarının ve yeni imalatlarının kendi işçimiz, araç-gereçlerimiz veya Şefliği ile ilgili ihtiyaçları ihale yöntemi ile Mal, Hizmet ve Yapım işi olarak yapılmasını sağlamak.
- 6) Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak
- 7) Fen işleri müdürlüğünün yıllık bütçesine son hazırlık yapmak
- 8) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak

2-Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefinin Yetkileri:

- 1) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi
- 2) Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi
- 3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi
- 4) Şefliğinde bağlı işçi ve memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi

- 5)Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi
- 6) Yol şube ve teknik uygulama şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi
- 7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler
- 8) Teknik ekibe günlük faaliyet defteri tutturmak ve kendisinde günlük faaliyet raporu tutmak

3- Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur

a) Yol Şube, Teknik uygulama ve İnşaat Birimi:

- 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 müdürlüğe bildirmek, birimde bulunan teknik personelin tamamı tarafından sokakların ve inşaatların imalat ve yıkım önceki ve sonraki hallerini fotoğraf çekerek
- 4) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- 5) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- 6) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- 7) Müdürlükte bulunan ekiplerin çalışmasını kontrol eder, (Ekiplerin Kontrolü) gördüğü aksaklıkları müdürlüğe bildirir.
- 8) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ve müteahhit firma ile yapım ve onarımını yapmak
- 9) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 10) 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,
- 11) Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- 12) Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek;
- 13) Birime bağlı teknik personelin tamamı günlük faaliyet raporu tutacaktır,
- 14) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- 15) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 16) Yolların trafiğe açık tutulması ve yol durumunu, Belediye sınırları içinde yolların yıllık bakım ve kar mücadelesine uygun olarak trafiğe açık olmasını izler, yol durumlarını Fen işleri müdürüne bildirir

17) Fen işleri müdürlüğüne ait binaların (Tesis bakımı) temiz ve düzenli olmasını sağlar. Aksaklıkları Fen işleri müdürüne bildirir

18) Belediye sınırları içindeki yollarla ilgili (Agregası, tuz, parke, taş vb) stok durumlarını izler (İhtiyaçların sağlanması) ihtiyaçları Fen işleri müdürüne bildirir

19) Belediye sınırları içinde müdürlüğün vereceği programa göre belediye sınırları içinde yolları gözlemleyerek önlem alır, gerekli durumlarda müdürlüğe bilgi verir.

20) Belediye sınırları içinde yolların bakım ve onarım yeni yol açımalarında ve olağan üstü hallerde yeterli trafik işaretlemelerinin yapılıp yapılmadığını ve iş bitimi araç gereç ve levhaların kaldırılıp kaldırılmadığını kontrol eder.

21) Yollara zarar veren etkenlerin önlenmesini sağlar. Asfalt ve kilitli parkeli yollarda oluşan bozulma ve çökmelerin tamirini yaptırır ve müdürlüğe bilgi verir

23) Alt yapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak

25) Vatandaşlara ait kazılarla ilgili yazıları incelemek ve ilgililere iletmek

Depolama işlemi, Depo sorumlusunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,

2) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,

3) Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak, Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,

4) Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak yol şube ve teknik işler şefliğine bildirmek,

5) Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,

6) Deponun emniyetini sağlamak,

7) Konusu ile ilgili yazışmalarda bulunmak.

4-Park ve Bahçeler Şefliği

1-Park ve Bahçeler Şefinin Görevleri:

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek

2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak

3) Her türlü genelge yönetmelik ve müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak

4) Belediyemize ait imar planında dinlenme alanları, çocuk bahçesi, spor alanları, kaldırım, meydan, refüj ve yeşil alan olarak tesis edilecek alanları tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak

5) Belediyemize ait mevcut dinlenme alanları, çocuk bahçesi, spor alanları, kaldırım, meydan, refüj, şev vb. gibi yeşil alanların ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama, bitkilendirme çalışması gibi bakım ve onarımlarının kendi işçimiz, araç-gereçlerimiz veya Şefliği ile ilgili ihtiyaçları ihale yöntemi ile Mal, Hizmet ve Yapım işi olarak yapılmasını sağlamak.

6) Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak.

7) Fen işleri müdürlüğünün yıllık bütçesine son hazırlık yapmak.

8) Şeflikte çalışan tüm teknik ekibin günlük faaliyet defterinin tutulmasını sağlamak

9) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmak.

2-Park ve Bahçeler Şefinin Yetkileri:

- 1) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi
- 2) Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi
- 3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi
- 4) Şefliğinde bağlı işçi ve memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi
- 5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi
- 6) Park ve Bahçeler şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi
- 7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler

1- Park ve Bahçe Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur

a)Park uygulama ve Bakım Birimi: Park uygulama ve Bakım Birimi görevleri aşağıdaki gibidir.

- 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 vs. günlük olarak ayrıntılı raporla müdürlüğe bildirmek,
- 4) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak
- 5) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak veya yaptırmak
- 6) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak
- 7) Belediyemize ait mevcut dinlenme alanları, çocuk bahçesi, spor alanları, kaldırım, meydan, refüj, şev vb gibi yeşil alanların ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama, bitkilendirme çalışması gibi bakım ve onarımlarını yapmak
- 8) Yeşil alanlarda sulama ve elektrik tesisatlarının kurulması, marangozhanede kapı, pencere, bank ve diğer kent mobilyaları vb imalat, montajı ve tadilatları. Park donatılarının temini, montajı, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 9) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak.(Toplu ağaçlandırma alanı , refüj ağaçlandırması vb.)
- 10) Şehrimizin görsel estetiğinin zenginleştirilmesi açısından süsleyici materyalleri (çiçek parterleri, heykel, havuz) uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini ,bank vb.)müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 12) Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı, sel olduğu zamanlar yardım çalışmaları yapmak.
- 13) Park ve yeşil alanların korunmasını sağlamak için Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışmak.

(Handwritten signatures and initials)

- 14) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 15) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni park, bahçe, spor alanları, cadde, meydan, refüj gibi yeşil alanların projelerinin yapılmasını, uygulamanın yaptırılmasını ve mevcut alanların da onarılması için ihtiyaçların tespit edilmesiyle birlikte gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 16) İhale ön hazırlık işlemleri ile ilgili proje hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- 17) Parklara ve yeşil alanlara zarar veren etkenlerin önlenmesini sağlar. Bozulma, yıpranma vb. gibi işlemlerin tamirini yaptırır ve müdürlüğe bilgi verir
- 18) İlimizi yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.
- 19) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
- 20) Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.
- 21) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmak.
- 22) Yapılan işleri raporlayarak sefliğe bildirmek;
- 23) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

Depolama işlemi, Depo sorumlusunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- 2) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- 3) Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak, Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- 4) Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak park va bahçe şefliğine bildirmek,
- 5) Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- 6) Deponun emniyetini sağlamak,
- 7) Konusu ile ilgili yazışmalarda bulunmak.

b) Tarımsal Destek ve Danışma Birimi: Tarımsal destek ve danışma Birimi görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- 2) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- 3) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- 4) Bölgede ikamet eden ailelerin, evlerinin bahçeleri de dahil olmak üzere küçük parçalı tarım arazilerinin üretime katılmasını sağlamak için tarımsal destek ve danışma hizmeti yürütmek.
- 5) Zor koşullarda üretim yöre çiftçisinin tarımsal bilgi eksikliğini tamamlamak için çalışmalar yapmak
- 6) Projeler ile değişik tarımsal kuruluşlar ile iş birliği yapılarak teknik bilgiyi üreticiye taşımak, üreticiye toprak işleme ve tohum yatağı hazırlama aşamasından itibaren üretimin her aşamasında teknik destek vermek.
- 7) Üretimde gereksinim duyulan her türlü girdiyi (teknik bilgi, tohum, fide, fidan sulama sistemlerinin kurulması bitki besleme vb. temin etmekte yardımcı olmak, yönlendirmek, üretim aşamasında her türlü teknik destek vermek.

5-İdari İşler Şefliği

1- İdari İşler Şefinin Görevleri:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek
- 2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak

- 3) Her türlü genelge yönetmelik be müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak
- 4) Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak
- 5) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek
- 6)Şefliklerin gerçekleştirme sorumluluğunda olmak üzere birimleri ile ilgili ihale dosyalarına son şekli verip imzaya hazırlamak.

2- İdari İşler Şefinin Yetkileri:

- 1) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi
- 2) Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi
- 3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi
- 4) Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi
- 5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi
- 6) İdari İşler şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin. Takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi
- 7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler

3- İdari İşler Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur

a)Muhasebe ve Yazı işleri birimi:

- 1) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- 2) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- 3) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.
- 5) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- 6) Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- 7) İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- 8) Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- 9) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek
- 10) Personelin işe geliş gidişini kontrol amacı ile Jurnal Defteri ve elektronik panoyu kontrol etmek,
- 11) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Müdürlüğe bildirmek



- 12) Birimin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak müdürlüğe bilgi vermek.
- 13) Birime havale edilen yazılı ve sözlü müracaatları sonuçlandırmak,
- 14) Personelin özlük haklarını takip etmek gerekli yazışmalarda bulunmak,
- 15) Personelin maaş ve bordrosunu personele iletmek,
- 16) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- 17) İşçilerin puantajlarını tutmak
- 18) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak

b) Etüt proje ve ihale hazırlık birimi:

- 1) 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,
- 2) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- 3) İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenleme
- 4) Yol bakım onarımları ile ilgili ihtiyaçları tespit edip piyasadan temini için ihale dosyası hazırlamak,
- 5) Alt yapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- 6) Alt yapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak
- 7) Yapılacak bakım, onarım ve uygulamalarla ilgili ihtiyaçları tespit edip piyasadan temini için ihale dosyası hazırlamak.
- 8) Alım ,hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

Diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10: (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, 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 kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak zorundadır

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) Birimlerde 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

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 13:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış denetim

MADDE 14: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, T.B.B, Süleymanpaşa Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Personel Performans Değerlendirmesi

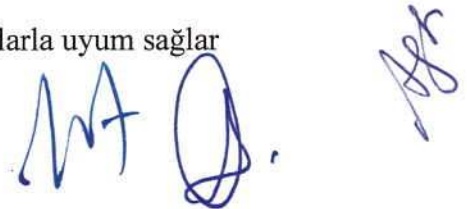
MADDE 15: (1) Fen İşleri Müdürü her yıl sonunda memur personel için birinci performans amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan performans raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 16: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Fen İşleri Müdürlüğüne birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.
- c) Bu dosyalar insan kaynakları müdürlüğünde bulunan dosyalarla uyum sağlar



Disiplin cezaları

MADDE 17: (1) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI 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 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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


Cüneyt YÜKKÜL
Belediye Meclisi Başkanı


Sübraye GÜNÖZÜER
Koruyucu


Ayşe Feyyaz SARI
Koruyucu