

MENTEŞE BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –

12.04.2014 tarih ve 16 sayılı kararı sayılı Menteşe belediye meclis kararı ile kurulan Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, sorumluluk ve yetkilerini görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak usul ve esasları düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2 –

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- (1) Belediye : Menteşe Belediye Başkanlığı'nı,
- (2) Başkan : Menteşe Belediye Başkanı'nı
- (3) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Menteşe Belediyesi Başkan Yardımcısını

-2-

- (4) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- (5) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
- (6) Şef : Müdürlükte Görevli Şef
- (7) Personel : Fen işleri müdürlüğünde görevli tüm personeli
- (8) Meclis : Menteşe Belediye meclisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

MADDE 4 –

Menteşe Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) İnsan ve çevre haklarına saygılı olmak
- (3) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (4) Uygulanabilir proje üretmek
- (5) Hesap verebilirlik,
- (6) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- (7) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (8) Uygulamalarda ve hizmetlerde adalet ve eşitlik,
- (9) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (10) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Denetim

a) Teşkilat

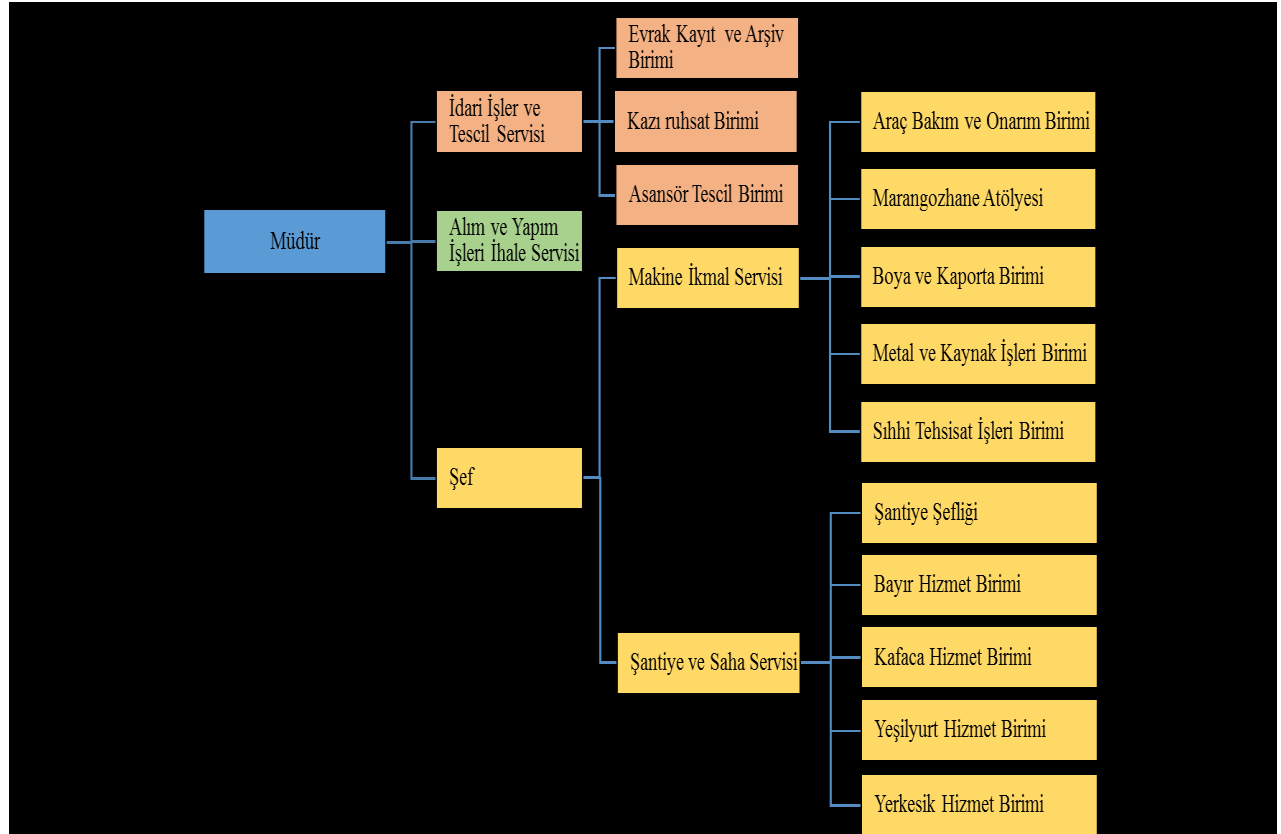
MADDE 5 Fen işleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda verilmiştir.

- (1) Müdür
- (2) Şef (Mühendis, Mimar, Tekniker, Memur, v.b.)
- (3) Memurlar (Mühendis, Mimar, Teknisyen, Tekniker, Memur, İşçi v.b.)
- (4) Sözleşmeli personel (Mühendis, Mimar, Teknisyen, Tekniker, İşçi v.b.)
- (5) Kadrolu İşçiler
- (6) Hizmet alımı (Mühendis, Mimar, Teknisyen, Tekniker, İşçi v.b.)

b) Teşkilat yapısı

MADDE 6 Menteşe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Makine İkmal servisi ve bağlı birimleri, Şantiye ve Saha Servisi ve bağlı birimler, İdari işler ve tescil servisi ve bağlı birimler, Alım Yapım İşleri İhale Servisinden oluşmaktadır.

-3-



c) Bağlılık

MADDE 7 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

d) Denetim

MADDE 8 –

- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.
- (2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür
- (3) Fen İşleri Müdürü birimi ile ilgili iş, işlem ve işyerlerini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR**

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9-

1. Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
2. Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
3. Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçe kapsamında, sorumluluk alanı dahilindeki yerlerde;

-4-

- İmar planına uygun olarak Yeni yol açılması ve stabilizasyonu,
 - Yol yapım, bakım ve onarımı,
 - Yol üzerindeki sanat yapıları,
 - Yeni açılan veya mevcut bulunan yolların belirlenen kaplama çeşidi ile kaplanması,
 - Belediyece yapılacak ve kamu hizmetinde kullanılacak olan Binaların yapım, bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
 - Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması ve yapılmış olanların bakım hizmetleri.
 - Karlanma ve buzlanma ile mücadele etmek.
4. İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
 5. Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
 6. Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren, müracaatları yerinde tetkik ederek, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 7. Alım ve Yapımlarla ilgili ihale işlerini yapmak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal ve hizmetlerin hak edişlerini usulüne uygun şekilde yapmak,
 8. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, (yağ, lastik, akaryakıt, boya, ahşap, demir, yedek parça, inşaat malzemeleri vs.) ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak.
 9. Fen işleri müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin güvenlik tedbirlerini almak bunlarla ilgili yasa, genelge ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak
 10. Müdürlüğün yaptığı çalışmalar sırasında oluşan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
 11. Sorumluluk dahilindeki yollarda, Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek, ruhsatlandırmak ve denetlemek.

12. Diğer birimlere gerekli araç, gereç, iş makinesi ve gerekli iş gücü desteği sağlamak.
13. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gereç ile görevli birime destek sağlamak
14. Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. tesisatın kurulması ve bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılarak her zaman kullanıma hazır muhafazasını sağlamak,
15. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak için çalışmalar yapmak. Belediyeye ait tarihi değeri olan binaların yenilemesini yapmak veya yaptırmak.
16. Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların bakım ve tetkikini yapmak.
17. Teşkilat şemasında bulunan servis ve buna bağlı tüm birimlerin görevlerine uygun olarak sistemli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

Müdürün görev, yetkileri ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı adına temsil eder.
- (2) Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Derece Disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.
- (5) Mentеше Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

-5-

- (6) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (7) Kendine bağlı Servisler, Şef ve Şef'e bağlı tüm servis ve alt birimleri denetler.
- (8) Müdürlüğün iş programının hazırlanması ve bu programa uygun çalışmayı sağlamak
- (9) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.
- (10) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- (11) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.
- (12) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.
- (13) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- (14) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde sayılan görevlerin fenni kurallara uygun olarak gereken özen ve çabuklukla yerine getirilmesinde Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- (15) Birimdeki personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim müdürü sorumludur
- (16) 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (17) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şef'in görev, yetkileri ve Sorumlulukları

MADDE 11 –

- (1) Makine İkmal Servisi, Şantiye ve Saha servisi ve servislere bağlı birimlerin iş akışını düzenlemek
- (2) İş programı kapsamında yapılan işler ile ilgili gerekli bilgiyi Müdür'e vermek

- (3) İş güvenliği yasasına uygun olarak Makine İkmal Servisi, Şantiye ve Saha servisi ve servislere bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, gerekli önlem ve tedbirleri yerinde kontrol etmek ettirmek.
- (4) Makine İkmal Servisi, Şantiye ve Saha servisi ve servislere bağlı birimlerin yürüttüğü çalışmaların yönetmeliğe uygunluğunu kontrol etmek
- (5) Müdürden almış olduğu talimatlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasına yönelik düzenleme ve ihtiyaçları yerine getirmek.
- (6) Bağlı servislerle ilgili yazışmaların takibini yapmak.
- (7) Makine İkmal Servisi, Şantiye ve Saha servisi ve servislere bağlı birimlerin ihtiyaçlarını Müdürlüğe iletmek

MAKİNE İKMAL SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

MADDE 12 –

- (1) Bağlı Birimlerin Sorumluluğu dâhilinde devam eden işleri ile ilgili Şef'e gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
- (2) Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını Şef'e iletmek
- (3) Bağlı birimlerin iş programlarını Şef'e iletmek
- (4) Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime bildirmek.
- (5) Bünyesinde çalışan işçilerin iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak
- (6) Eskiyen ekonomik ömrünü dolduran tüm araç, iş makina ve teçizatın kayıtlardan düşülmesi ile ilgili gerekli prosedürü yerine getirir.
- (7) Araç ve iş makinaların trafik, tescil sigorta. plaka, vize, ruhsat vb gibi tüm resmi işlerini takip eder,

-6-

- (8) Kendisine bağlı birimleri ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak
- (9) Bağlı birimlerin işlerini organize etmek ve iş dağılımını yapmak

Araç Bakım ve Onarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 –

- (1) Menteşe Belediyesinin her türlü motorlu taşıt, iş makinesi, alet, tezgâh ve makinesinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak.
- (2) Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlamak gerçek ihtiyaç miktarının ve temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanmak.
- (3) Her türlü hurda aracın mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlamak
- (4) Vizeye Girecek araçların bakım ve onarımını yapmak
- (5) Bağlı Birimde eksik malzemeleri Şef'e bildirmek
- (6) Tamir ve Bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, avadanlık tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin motorin vb. ihtiyaçların temini için talepleri İletmek.
- (7) Alınan malzemeleri mevzuata göre teslim alıp parçaların montajını ve araçların çalışmasını sağlamak.
- (8) Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü rutin giderleri karşılayarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- (9) Makine ve Taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

Elektrik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 –

- (1) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapım işlemini takip etmek.
- (2) İhtiyaç olan ilgili malzeme ve ekipman listesini oluşturup Şef'e sunmak.
- (3) Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ve alanlara ait elektrik işlerinin projesini hazırlamak, elektrik işlerinin tesisatını ve aydınlatma işlerini yapmak
- (4) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri almak. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturmak.
- (5) Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo) bakım ve tetkik işlerini yürütmek.
- (6) Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlamak
- (7) 7/24 ilgili sorumluluk alanlarının arıza ihbarı ile gerekli müdahaleyi yapmak.
- (8) Elektrik ve Elektronik Mühendisi, Tekniker, Teknisyenden oluşur
- (9) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.

Marangoz İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15–

1. Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda kapı, pencere, mobilya ürünü vb ağaç ürünlerini yapmak.
2. Belediyemize ait binaların ahşap çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü ahşap, tamir işlerini yapmak.
3. Belediye İmar planı içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma gruplarının, ahşap materyallerini yapmak, tamir etmek
4. Belediyemiz Müdürlük ve birimlerinin ahşap işleri ile ilgili gerekli malzeme miktarını Şef'e iletmek.
5. Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini göz önünde bulundurarak çalışma ortamını düzenlemek ve bu kurallara uymak.

-7-

6. Marangoz atölyesinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak
7. Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Şef'e gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
8. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda Şef'e bilgi vermek
9. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

Sihhi Tesisat İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 –

1. Belediyemizin sorumluluğu ve mülkiyetindeki tüm bina ve tesislerin tesisat ile ilgili ihtiyaç ve gereklerini yerine getirmek.
2. Belediye İmar planı içerisinde bulunan parkların, arızalarını gidermek, bakımlarını yapmak.
3. Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini göz önünde bulundurarak çalışma ortamını düzenlemek ve bu kurallara uymak.
4. Su tesisat işleri biriminde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak
5. Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Şef'e gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
6. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda bilgi vermek
7. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.

Metal ve Kaynak İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 –

1. Belediyeye ait araç, gereç, tesis, bina gibi kısımlarda gereken tüm kaynak ve soğuk metal işlerini yerine getirmek.
2. Belediye İmar planı içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma grupları, çöp kovalarının, tamir ve kaynak işlerini yapmak.
3. Belediyemiz diğer Müdürlük ve birimlerinin kaynak işleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.
4. Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, uygulattırmak (Tüm İkaz, uyarı levhası v.b.)
5. Kaynak atölyesinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak
6. Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Şef'e gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
7. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda Şef'e bilgi vermek
8. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

Boya ve Kaporta İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18–

1. Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda Binaların iç ve dış boyası, ayrıca kapı, pencere, dolap, masa v.b ağaç ve metal ürünlerin boya işlerini yapmak.
2. Belediye sorumluluk alanı içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma gruplarının, ahşap ve metal kısımlarını boyamak
3. Belediyemiz Müdürlük ve birimlerinin Boya işleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.
4. Belediyemize ait araçların kaporta işlerini yapmak
5. Boya ve kaporta biriminde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak

-8-

6. Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Şef'e gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
7. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda bilgi vermek.
8. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak

ŞANTIYE VE SAHA SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

MADDE 19 –

1. İmar planlarına uygun olarak Belediyemiz sınırları içerisindeki yeni yolların açılması ve yapılmasını sağlamak,
2. Vatandaşların, taleplerini değerlendirmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
3. Mevcut yolların tamir, bakım ve onarılmasını imar planlarına uygun olarak yapmak,
4. Belediye tarafından yapılarak kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin inşaatlarının yapım, çalışmalarının takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
5. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzleri kaldırmak, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Yıkım kararı alınan yapıların gerekli yıkım işlerini yapmak
7. Belediye mülkiyetindeki bina ve tesislerin bakım onarımlarını yapmak
8. Cami Okul vb. resmi kurumlara belediyenin imkanları dahilinde destek sağlamak
9. Kırsal alanlarda ortak kullanıma ait tesislerin ve sosyal alanların yapımında görev almak ve yaptırmak.
10. Diğer birimlere gerekli iş makinesi ve insan kaynağı desteği sağlamak.
11. İlgili işlerde kullanılacak ve alınması gereken malzeme miktarını Şef'e bildirmek.
12. Kar ve buz ile mücadele etmek

13. Mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
14. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak.
15. Gerekli harita, ölçüm ve aplikasyon işlerini yönetmek.
16. Şantiyeye giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
17. Şantiyenin ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için Şef'e bilgi vermek.
18. Şantiyedeki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Şef'e bildirmek,
19. Malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
20. Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini göz önünde bulundurarak çalışma ortamını düzenlemek ve bu kurallara uymak.
21. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 –

1. Şantiye ve Saha Servisine bağlı olup, her birim, ilgili işlerin hepsini lokal olarak sorumluluk alanında yerine getirmekle yükümlüdür
2. Halkın şikâyetlerine yönelik hizmetleri idarenin değerlendirmesine göre yerine getirmek.
3. Günlük iş programını bildirmek, gerekli ihtiyaçları tespit ederek depodan teminini sağlamak
4. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

İDARİ İŞLER VE TESCİL SERVİSİ

Evrak kayıt ve Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 –

1. Belediye Başkanlığı'na vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerden Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma konusu olanların Yazı İşleri Müdürlüğü'nden Fen işlerine gönderilmesi durumunda gelen

-9-

evrakın Müdür tarafından ilgili personele havale edilmesinin akabinde gelen defterine tarih ile kayıt etmek

2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak
3. Evrağın teslim edildiği Personele yasal dönüş süresi için bilgi vermek.
4. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlemek
5. Belediye içi yazışmalarda evrak zimmet karşılığı ilgili müdürlüğe teslim etmek. Dış yazışmalarda ise evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Kayıt Birimi'ne zimmet karşılığı teslim etmek.
6. Personelin izin ve raporlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne İletmek.
7. Bütçe, Performans ve Faaliyet raporlarını hazırlamak.
8. İşçi Puantajını hazırlamak.
9. Müdürlüğümüze ait işlevi bitmiş, saklanması gereken dosya ve projelerin yıl ve tarih olarak listelenip muhafaza edilmesini sağlamak
10. Çalışmalarıyla ilgili Müdür'e Bilgi vermek.
11. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

Kazı ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 –

1. İlçemizin sorumluluk alanı içerisinde kalan bütün cadde, sokak, park yapılacak münferit kazılar için ruhsat taleplerini değerlendirir.
2. Kazı için başvuru adresine metrajları çıkarır ücretlendirme yapar ve bu doğrultuda ruhsat çıkarır.
3. Ruhsatı verilmiş olan çalışmaları denetler.
4. Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderilmesi için gerekeni yapar yada yaptırır.

5. Kazı mahalinde üst yapı onarımı talep sahibine ait ise, talep sahibinin dilekçesine istinaden üst yapının usulüne uygun onarılıp onarılmadığının kontrolünü, uygun ise zemin tahrip ücretinin iadesinin yapılmasını sağlar.
6. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
7. Diğer Kuruluşlar (MUSKİ, Doğalgaz, Telekomünikasyon, Elektrik dağıtım şirketleri, ve diğer ilgili alt yapı kuruluşları) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak.
8. Kazılarla ilgili gelen dilek, şikayet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile ve ayrıca yazılı olarak bilgi verir.
9. Çalışmalarıyla ilgili Müdür'e Bilgi vermek.

Asansör tescil Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 –

1. Asansör Tescil müracaatlarının değerlendirmesi uygun görülür ise Tescil Belgelerinin hazırlanması.
2. Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan asansörlerin periyodik kontrolü için Bakanlık tarafından yetkilendirilen herhangi bir A tipi muayene kuruluşu ile protokol imzalanması.
3. Periyodik kontrol sonuçlarına göre güvenli olmayan asansörlerin mühürlenmesi.
4. Çalışmalarıyla ilgili Müdür'e Bilgi vermek.

ALIM VE YAPIM İŞLERİ İHALE SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

MADDE 24 –

1. Müdürlüğe ayrılmış olan bütçe içinde yapılması ve alınması planlanan tüm işlere ait ihalelerin yapılarak sonuçlandırılması

-10-

2. İhale Birimi. İhale Birimi, ihale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlayan birimdir. Bu birim; Müdürlüğün yatırım programı doğrultusunda, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarına göre ihale yolu ile temin edilecek Projesi, Keşfi ve yaklaşık maliyeti hazırlamak ve ilgililerce hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin İhale İşlem dosyalarını hazırlar ve ihale dosyası kapanana kadar ihale sürecini takip eder.
3. İlgili müdürlüklerle yazışmalar yapmak,
4. Etüt, Proje ve metraj hazırlamak,
5. Yaklaşık maliyet hazırlamak,
6. Piyasa araştırması yapmak,
7. İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak,
8. Hakkediş dosyalarını düzenlemek ve takip etmek.
9. Müdürlük sorumluluğunda yapımı tamamlanmış işlerin, geçici ve kesin kabulünü yapmak
10. Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan veya tasviye edilen işler ile her türlü bakım yapım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, kesin hesap evraklarını hazırlamak, incelemek onaylamak veya onaya sunmak.
11. İş bitirme belgelerini düzenlemek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

10. Görevin alınması

MADDE 25 –

- (1) Müdürlüğün elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

a) Görevin planlanması

MADDE 26 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

b) Görevin yürütülmesi

MADDE 27 –

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat ve fenni kurallara uygun olarak gereken özen, sürat ve dikkatle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 28 –

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- (3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.
- (4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 29-

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

-11-

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları; müdür parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 30-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) 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.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 31-

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 –

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 33 –

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin internet sitesi www.mentese.bel.tr adresinde yayınlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkan yürütür.

BAHATTİN GÜMÜŞ
BELEDİYE BAŞKANI

GÖKAY ÇAKMAK
KATİP

SELİM BAĞCIOĞLU
KATİP

Yukarıda tarih sayı ve özü belirtilen Meclis kararı yeniden görüşülmesine gerek kalmaksızın kesinleşmiştir.

.../06/2016
Bahattin GÜMÜŞ
Belediye Başkanı.