

TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve mer'i mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Turhal Belediyesi'ni

Başkanlık : Turhal Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Turhal Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Turhal Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü

Çalışanlar :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli

Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-5 – Turhal Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Turhal Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince, Turhal Belediye Meclisininin 09/07/2007 tarih ve 2007/7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün Personel ve Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Teknik Elemanlar
- Kalem Memuru
- Asfalt Şantiyesi ve Büzhane Şefi
- İş Makineleri ve İnşaat Çavuşu
- Diğer Personel

7 

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**

Müdürlüğün görevleri

- MADDE 9** – 1)Stratejik Planda bulunan her türlü yatırım işlerinden; Yol açılması, yapılması, kaldırım, tretuar, kavşak ve çevre düzenlemesi, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, yol ve inşaat işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işleri personeli ile yapmak ve/veya ihale yolu ile yaptırmak,
2)Belediye Başkanı ve/veya yetkilendirdiği başkan yardımcılarının sözlü ve/veya yazılı talimatları ile belediye mücavir alan içi veya dışında diğer resmi veya özel kurumlar ile yapılan protokol veya proje işbirlikleri çerçevesinde kendisine verilen hizmet görevlerini yerine getirmek,
3)Belediye mücavir alanı içerisinde yer alan, ancak hizmet alanı ve yetki bakımından sorumluluğu kanun, mevzuat ve yönetmeliklere göre başka resmi kurumlarda(Kaymakamlık, DSİ, Karayolları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kültür Turizm ve Müze Müdürlükleri, Turhal Organize Sanayi Bölgesi(OSB)) bulunan taşınmaz mülk ve yapılarla zorunlu olan ıslah, rehabilitasyon, düzenleme vs. tüm çalışmaların ilgili kurumun izni, yetki devri veya belediyece yapacağı işbirliği protokolü çerçevesinde başkanlık makamının izni ile yapılması.
4)Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlüklerin sorumluluğunda olan yapım, mal ve hizmet alım işlerinde, tüm sorumluluk ve yetki ilgili müdürlükte olmak kaydı ile her türlü çalışmanın yapılması.
5) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
6) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
7) Mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
8) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE11 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - 1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- 2) Fen İşleri Müdürlüğünün İhale Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
3) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
4) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
5) Şefler, Teknik elemanlar, Memurlar ve İşçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
6) Sezonuna göre iş programı yapılarak, personelin organizasyon ve kontrolünü sağlamak,
7) Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,
8) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
9) Stratejik plan ve performans programı gerçekleştirici faaliyetler yapmak,

10) Hiyerarşik yapı içerisinde üst yöneticilerinden aldığı yasal mevzuata uygun emir ve görevleri yerine getirmekten, bağılı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Teknik eleman, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1) Teknik Eleman, Memur, İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Asfalt Şantiyesi ve Büzhane Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 – 1) Tüpraştan gelen bitüm malzemesinin teslim alınması

- 2) İhalesi yapılan Agregada malzemesinin teslim alınması ve kontrolü
- 3) Asfalt plantinin çalıştırılması, bakım, onarımı ve üretilen sıcak karışım asfaltın takibi
- 4) Yol, kaldırım yapımında kullanılacak yapı malzemeleri ile ilgili mevcut ve yeni alınacak; Makine ve tesislerin işletme, bakım onarım işlerini yapmak
- 5) Büzhane bordür makinelerinin bakım, onarımı ve bordür imalatlarının takibi ve kontrolünün yapılması
- 6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,
- 7) Müdüre karşı sorumludur.

İş Makineleri ve İnşaat Çavuşlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – 1) İş Makineleri Çavuşu müdürlüğe ait iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

- 2) Müdürün çalışma sahalarında verdiği talimatlar doğrultusunda iş makinelerini yönlendirmek ve takibini yapmak
- 3) Vatandaşlarımızdan gelen notlar doğrultusunda hafriyat alımı, yol tesviyesi yapımı vb. işlerinin yapımını sağlamak
- 4) Bakım zamanı gelen iş makinelerinin bakım ve onarımının takibini yapmak
- 5) Diğer birimlerin talebi doğrultusunda iş makinesi desteği sağlamak
- 6) İnşaat Çavuşu müdürlüğe bağlı saha inşaat ekibinin sevk ve idaresini yapmak
- 7) Müdürün çalışma sahalarında verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmaları yürütmek
- 8) Vatandaşlarımızdan gelen notlar doğrultusunda ilçemizde parke, bordür ve inşaat tamiratlarını eksiksiz olarak yapımını sağlamak
- 9) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- 10) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- 11) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- 12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,
- 13) Müdüre karşı sorumludur.

Kalem memurları görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 – (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak.

- (2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
- (3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,
- (6) Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 17 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar e-belediye sistemi üzerinden havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 – (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20 –(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar elektronik ortamda dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

(5) 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 21 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının 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 22 – (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 e-belediye sistemi üzerinden havalesi yapılarak dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili elektronik ortamda işlenir, dış müdürlük evrakları e-belediye sistemine entegre olmayan kurumlara yine zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 –(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti elektronik ortamda saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar ve ihale dosyaları arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların ve ihale dosyalarının muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve teknik elemanlar sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 – (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin eğitimi, mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ile bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

(2) Eski yönetmelik bu yönetmeliğin onaylandığı tarihten itibaren yürürlük hükümleri sona erecektir.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.