

T.C.
SAFRANBOLU 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, Safranbolu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Safranbolu Belediyesini, |
| b) Başkan | : Safranbolu Belediye Başkanı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Safranbolu Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Birim | : Fen İşleri Müdürlüğü'nü, |
| d) Müdür | : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları, |
| e) Personel | : Müdür 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 kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik personel büro personelinden oluşur

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.
- b) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- c) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- ç) Taşeron İşçiler: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hizmet Alımı Yönetmeliği çerçevesinde sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

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) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (Başkent Elektrik, TELEKOM, Kargaz, vs.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- 10) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (Başkent Elektrik, TELEKOM, Kargaz, vs.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 11) Müdürlük Bünyesinde görev yapan tüm personelin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare etmek, 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 sağlamak,
- 16) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, 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 Birimlerin görevleri

MADDE 9:

1) Teknik Büro:

- a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,
- b) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- c) 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,
- ç) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- d) İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- e) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- f) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- g) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- ğ) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- h) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- ı) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

- i) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- j) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak
- k) 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,
- l) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- m) 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,
- n) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- o) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- ö) Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- p) Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- r) İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- s) İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- ř) İlçenin diğer altyapı kurumlarına (Başkent Elektrik, TELEKOM, Kargaz, vs.)ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- t) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- u) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- ü) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

2) Asfalt şantiyesinin Görevleri:

- a) Belediye sorumluluk alanında yol, bordür, tretuar, asfalt ve bina bakım ve onarımlarının kendi işçimiz, araç-gereçlerimiz veya kiralanan araç, gereç ve iş gücü ile yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- c) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- ç) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- d) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- e) Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- f) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- g) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- ğ) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- h) Bordür, tretuar yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- ı) Yağmursuyu kanalı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,

- i) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi iŖimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- j) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- k) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım iŖlemlerinde, birimine bağlı iŖi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerekleŖtirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,
- l) Karlanma ve buzlanmaya karŖı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme alıŖmalarını yapmak,
- m) Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri Ŗartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmıŖ oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- n) Belediye Meclisi kararın üzerine yapacağı anlaŖmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım iŖlerini yapmak,
- o) Yapılan iŖleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.

3) Büro Memuru görevleri:

- a) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- b) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan dŖmek,
- ) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Evrakları tarihine göre arŖivlemek,
- d) Dosya ve evrak arŖivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir Ŗekilde arŖivlemek,
- e) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.

DÖRDÜNCÜ BOLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İŖbirliđi ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Fen İŖleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aŖađıda gsterilmiŖtir.

- a) Görevin kabul: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara iŖlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Fen İŖleri Müdürlüğündeki alıŖmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Fen İŖleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

İŖbirliđi ve koordinasyon

MADDE 11 : (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iŖbirliđi ve koordinasyon:

- a) Fen İŖleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Fen İŖleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Fen İŖleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve Ŗefliklere iletir.
- ) Ŗefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaŖtırır.

(2) Diğer kuruluŖlarla koordinasyon: Fen İŖleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve KuruluŖları ile özel ve tüzel kiŖilerle yapacağı önemli yazıŖmalarını, sorumlu personel, Ŗef ve Müdürün parafı ile Belediye BaŖkanı ve/veya ilgili BaŖkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BOLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

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

Dış denetim

MADDE 13: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Safranbolu Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Personel sicili

MADDE 14: (1) Fen İşleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Disiplin cezaları

MADDE 15: (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 hüküm bulunmaması hali

MADDE 16: (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Safranbolu Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümleri Safranbolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.