

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇalıŐma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı, Fen İŞleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalıŐma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Araklı Belediyesi Fen İŞleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalıŐma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak :

5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi,48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden ve İçişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

- a) Belediye :Araklı Belediyesi'ni
- b) Başkanlık :Araklı Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük :Fen İŞleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür :Fen İŞleri Müdürü'nü
- e) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat :

MADDE-1

(1) Fen İŞleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Fen İŞleri Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Üst yapı Birimi
- c) Numarataj Birimi
- d) Elektrik işleri Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı

olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “ Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık _____ :

MADDE-2

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

Görev Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri _____ :

MADDE-3

Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
- b) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırtmak,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün ve Müdürlüğe ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- d) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilindeki alt ve üst yapıları yapmak yaptırtmak ve ihtiyaçlarını gidermek.
- e) Belediyece yapılması planlanan bina, park ve çocuk oyun alanları ,çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak, ihale sonrası kontrol ve denetimlerini sağlamak, ödeme evraklarına bağlamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- f) Sınırlarımız içerisinde bulunan eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak,
- g) Belediye Meclisimizin takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinelerini bedeli mukabilinde kiraya vermek,
- h) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak bordür ve kilitli parke taşı almak
- i) Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenlemeler yapmak,
- j) Alt geçitlerin halkın kullanılmasını sağlamak amacı ile bakım, onarım, boya ve badanası ile aydınlatmanın yapılmasını sağlamak,
- k) İhale usullerinden biri ile alınan inşaat malzemelerinin kayıt altına alınmalarını sağlamak, stok durumlarını takip etmek, iş veya inşaat mahalline sevk edilmesini temin etmek,
- l) Belediyeye gelen, müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlarımıza yardımcı olmak, Belediye mücavir alanlarında ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak.
- m) İş makineleri ile kazı ve dolgu iş veya işlemlerini yapmak,
- n) İhale, yaklaşık maliyet ,yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül ettirmek,
- o) Sosyal güvenlik kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,
- p) Kesin kabulü yapılan işlerin teminat iadelerinin yapılmasını sağlamak,

- q) İş bitirme belgelerini düzenlemek,
- r) İhale dosyalarını hazırlamak,
- s) Onay belgelerini tanzim etmek,
- t) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılması sağlamak,
- u) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek,
- v) Bilumum kamyon ve iş makinelerinin iş mahallerine naklini sağlamak,
- w) Tabi afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkezi ile sağlanacak koordinasyon sonucu iş makine ve ekipmanlarının bilfiil çalışmalara katılmasını sağlamak,
- x) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve korunması amacı ile gerekli çalışmaları yapmak,
- y) Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan küçük çaplı molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- z) Altyapı katılım paylarının alınabilmesi için gerekli hesaplamalarının yapılarak, tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- aa) İlgili mevzuat gereği Belediyeden izin alınmadan ilçe hudutları dâhilinde izinsiz yapılan çalışmalar sonucunda oluşan altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tespit ederek tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

Müdürlük Yetkisi :

MADDE-4 ,

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 :

MADDE-5

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile, ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programları, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu :

MADDE-6-

- a) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Fen İşleri Müdürü Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Müdürlüğe bağlı alt birimler (Şeflikler)arasındaki koordinasyonu ,görev dağılımını sağlar,takip eder ve denetler.

Fen İşleri Üst Yapı Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu :

MADDE- 7 –

- a) Araklı Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait üst yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, arazi mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak. İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.
- b) Araklı Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait kaplama, yama vb. yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
- c) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek diğer kurum ve kuruluşlara, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- d) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
- e) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
- f) Kış mevsiminde yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri almak
- g) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üst yapı sorunlarını tespit ederek olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek
- h) Araklı Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak İmar ve Çevre İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçmek,
- i) Araklı Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
- j) İlçemizin ana arter güzergahları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satıhlarında yapılacak kazılar için Yol bozma vb belgelerin talebinde bulunan vatandaşlara gerekli belgeleri verir.
- k) Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa gidertir.
- l) Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk eder.
- m) Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlar.
- n) Diğer Alt Yapı Kurumları (TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
- o) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer üst yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
- p) Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.
- q) Fen İşleri üst yapı şefliği İnşaat Mühendisi ,Mimar , Harita Mühendisi veya tekniker olmalıdır.
- r) Fen İşleri Üst Yapı Şefliği Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Numarataj Birimi Görev yetki ve Sorumluluğu

MADDE-9

- a) Mücavir alanları sınırları içersinde adres bilgilerinin oluşturulması için gerekli tüm yönetmelik maddelerinin oluşturulması için(Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik Madde:1 den Madde:20 ye kadar),gerekli her türlü çalışmayı yapar.
- b) Sorumluluk alanı içersindeki kontrol denetim ve standartları ve numaralama işlemlerinin takibini yapmak (Madde:20 den Madde:40 kadar gerekli her türlü çalışmayı yapar)

- c) Şehir içi şehirler arası yönlendirme levhaları ,uyarı levhaları ve buna benzer Adres ve numara yönlendirme levhaları, cadde ve sokak isimleri hazırlamak
- d) Bu işlerle ilgili yönetmeliğe uygun liste,metraj ve keşif ve buna benzer arşivlemeyi yapmak
- e) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve koordinasyonu sağlamak ve yazılı taleplere karşılayarak cevap vermek kayıt altına almak,
- f) Numarataj Birimi Görevlisi Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Elektrik İşleri Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu :

MADDE-10

- a) 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 yapma işlemini takip eder,
- b) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır,
- c) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır.Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.
- d) Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo)bakım ve tetkikinden sorumludur.
- e) Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar
- f) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar,yazışmaları belge altına alır,
- g) Elektrik ve Elektronik Mühendisi , Tekniker veya Teknisyenden oluşur.
- h) Elektrik İşleri Birimi Görevlisi Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-11

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması :

MADDE-12

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE-13

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği :

MADDE-14

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) 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.
- e) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon :

MADDE-15

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'n imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem :

MADDE-16- 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama :

MADDE-17

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri :

MADDE-18

- a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

- c) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- e) Birimdeki personelin mesai saat'lerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim müdürü ile Belediye Başkanı sorumludur .