

T.C.
AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün 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) Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 - (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

- a) Belediye: AMASRA Belediyesi
- b) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü
- c) Müdür: Fen İşleri Müdürünü
- d) Çalışanlar: Müdürlük bünyesinde büro ve sahada çalışan tüm personeli.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE-5 - (1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli Memur
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Büroda çalışan memur ve/veya sözleşmeli memur
- c) İnşaat işleri
- d) Su ve Kanalizasyon
- e) Atölye-Garaj ve Tamirhane
- f) Elektrik İşleri

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare 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 Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE-6 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

- MADDE-7 -** (1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, kamuya terki yapılan yolların açılması, yapılması, tretuvar kavşak ve çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yürütmek.
- (2) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapmak.
- (3) İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, taş kaplaması yapımı, tretuvar yapmak ve yaptırmak.
- (4) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: kanal yapımı, taş kaplaması, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- (5) İlçenin ihtiyacı olan içme suyunu temin etmek.
- (6) İçme suyunun klorlanması ve dezenfeksiyonu yaptırmak.
- (7) İçme suyu şebekesinin bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak.
- (8) Kuyu ve depoların bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak.
- (9) Su ihtiyacı olan yerler tespit edilerek ilgili resmî kurumlarda gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.
- (10) İlçemizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yaptırmak.
- (11) Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi olmayan yerleşim alanları ile planlanan yerleşim alanlarının şebeke projelerini hazırlamak ve hazırlatmak,
- (12) Kanalizasyon ihtiyacı olan yerler tespit edilerek ilgili kurumlardan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.
- (13) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesi dahil edilmesi için izin vermek.
- (14) Arıtma tesislerini yaptırmak.
- (15) Arıtma tesislerinin bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak.
- (16) Terfi binaları ve şebeke hatlarının bakım ve onarımını yaptırmak.
- (17) Kanalizasyon şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
- (18) Vatandaşın kanalizasyon şebekesine bağlantısını sağlamak ve kontrol etmek.
- (19) Fen İşleri müdürlüğüne bağlı tüm işçilerin puantajını yaptırmak ve günlük devam cetvelinden takibinden sorumlu olmak.
- (20) Teknik personelin yetersiz kaldığı durumlarda, hizmet satın alarak hizmeti tamamlattırmak.
- (21) Günlük işlerin programını yapmak, sevk ve idareden sorumlu olmak.
- (22) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Başkanlık makamınca onaylanan çevre düzenleme gibi projelerin uygulama çalışmalarını yerine getirmek.
- (23) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak
- (24) Müdürlüğün bünyesinde bulunan motorlu araçları iş makinelerini ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- (25) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- (26) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makina ve araçların muhafazasını sağlamak.
- (27) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.
- (28) İlgili birimlerce tespiti yapılarak Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapılara, Başkanlık Makamı OLUR'u alınarak tespiti yapan birimlere araç, gereç, ekip ve ekipman desteğinde bulunarak sonuçlandırmak.
- (29) Fen İşlerinin görev ve tanımı içerisinde sayılan, alt ve üst yapı hizmetlerine giren işler ile ilgili yaklaşık maliyetleri içeren dosyaları hazırlayarak ihale edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- (30) Yıllık Performans Programı ve buna bağlı olarak Yıllık Bütçe Taslağını hazırlayarak ilgili birime iletmek.
- (31) Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren aylık ve yıllık brifing ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- (32) Aksi kararlaştırılana kadar cenaze ve defin hizmetleri Müdürlüğümüzce idame ettirilecektir.

Müdürlük yetkisi

MADDE-8 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE-9 - (1) Fen İşleri Müdürlüğünce ve 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-10 - (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve düzenletir.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Fen İşleri teknik personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE-11 - (1) Amasra Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt 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.

(2) İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

(3) Amasra Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt, beton, parke (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak malzeme miktarlarının belirlenmesini sağlamak.

(4) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek diğer kurum ve kuruluşlara, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

(5) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.

(6) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.

(7) Kış mevsimin de yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri almak.

(8) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üst yapı sorunlarını tespit ederek olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.

(9) Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

(10) İlçemizin ana arter güzergâhları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için yol bozma vb. belgelerin talebinde bulunan vatandaşlara gerekli belgeleri verir.

(11) Kazılan güzergâhların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir.

(12) Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk eder.

(13) Diğer alt kuruluşlar (Türk Telekom, Enerjisa vb.) ile koordinasyon sağlayarak kamuya terki yapılmış 18. madde veya 15. ve 16. Madde kapsamında alt yapı faaliyetlerinin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(14) Vatandaşlardan gelen dilek, şikâyet belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.

(15) Aylık ve yıllık faaliyetlerini kayıt altına alır.

(16) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tüm proje, kesit, görünüş detay, şartname, rapor ve ekleri ile detaylı hazırlanan çevre düzenleme projelerinin uygulama çalışmalarını yerine getirir.

İnşaat İşleri, Su ve Kanalizasyon görev yetki ve sorumluluğu

MADDE-12 (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren inşaat, su ve kanalizasyon işleri personeli, üstlerinin yaptığı yazılı ve sözlü görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(2) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatın tedarik edilmesi

(3) İnşaat, su ve kanalizasyon işleri personeli müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Atölye-Garaj ve Tamirhane görev yetki ve sorumluluğu

MADDE-13 - (1) Servise ait tüm makine ve Teçhizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapar.

(2) Yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın tedarik edilmesi talebinde bulunur.

(3) Bünyesindeki tüm makine ve teçhizatın listesini yer ve özellik gruplarına göre tasnifini yapar bunları belgeli cetveller haline getirerek gerekli kişilere korumaları ve bakımları için zimmetle teslimlerini yapar.

(4) Bünyesindeki eskiyen ekonomik ömrünü dolduran tüm araç ve iş makine ve teçhizatın kayıtlardan düşülmesi ile ilgili gerekli prosedürü yerine getirir.

(5) Bünyesindeki araç ve iş makinelerin trafik, tescil sigorta, plaka, vize vb. gibi tüm resmi işlerini takip eder.

(6) Atölye-Garaj ve personeli Fen İşleri Müdürüne ve üstlerine karşı sorumludur.

Elektrik İşlerinin görev yetki ve sorumluluğu

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 yapma işlemini takip eder,

(2) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatın tedarik edilmesi

(3) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.

(4) Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.

(5) Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar.

(6) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır.

(7) Elektrik İşleri personeli Fen İşleri Müdürüne ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin yürütülmesi

MADDE-15 - (1) Müdür ve 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-16 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

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

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 belge ile teslim eder. Devir teslimi 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-17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür veya Vekilin imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE-18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür vekili 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-19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE-120- (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Birimdeki personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim müdürü ile var ise bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE-21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE-22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.