

T.C.
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
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) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b, 18 maddesinin m bendi, 48 ve 49 maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Uzunköprü Belediyesi'ni

Başkanlık: Uzunköprü Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Uzunköprü Belediye Başkanı'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.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

Müdür

Teknik elemanlar

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Hizmetli personel

Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Fen İşleri Büro

c) Keşif, etüt, proje uygulama birimi

d) Yol bakım onarım birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumlulukların 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 Sorumlu fen' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirlerinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-(1) Fen işleri Müdürlüğü Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun olarak belirli bir plan ve program kapsamında yapmakla görevlidir.

(2) Müdürlüğünü Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.

(3) İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.

(4) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

(5) Belediyenin stratejik plan ve performans programında ki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.

(6) Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar Başkanlığa sunar.

(7) Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlar, uygular ve diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlar.

(8) Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde ki temsilini sağlar.

(9) Müdürlük performans programını hazırlar, hazırlatır.

(10) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

(11) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

(12) Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar, yaptırır.

(13) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

(14) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirir, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

(15) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(16) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

(17) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlük Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-(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 Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Fen İşleri müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Müdürlük Personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Fen İşleri müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- (7) Teknik elemanlar, memurlar, işçi ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlamak.
- (8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

FEN İŞLERİ BÜROSU

Madde 11- Direktif Alacağı Yönetici:

Fen İşleri Müdürü

Direktif Vereceği Personel

Tüm Fen İşleri Büro Personeli

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- (1) Doğrudan olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.
- (2) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine iletmektir.
- (3) Tüm iç ve dış yazışmaları yapmak,
- (4) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- (5) Puantajları yapmak
- (6) Avans işlemlerini yapmak
- (7) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın almaları yapmak
- (8) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili talep ve şikayetleri ilgilisine bildirmek ve takip etmek
- (9) Hakediş işlemleri ile ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek
- (10) Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak
- (11) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak
- (12)Belediyemizde yapılan tüm ihalelerde görev almak.
- (13)Müdürlüğümüz tarafından ihalesi ve kontrolü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin etüdüleri, metraj ve keşifleri hazırlamak ve ihale dosyası için teknik dosyaları hazırlamak ve kontrollerinde görev almak.
- (14)Asfalt, beton bordür, tretuvar, istinat ve perde duvar yapımı bakımı onarımı işleri, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası yapımı işleri ve kanalizasyon muayene bacası ile parsel bacalarının yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yaptırarak kontrol etmek.
- (15) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Madde 12- Etüd-Plan-Proje Biriminin Görevleri

- Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;
- 1) İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
 - 2) Yapılacak işlerle ilgili olarak kısa ve uzun dönemli programlar hazırlamak.
 - 3) Müdürlük bütçe esaslı performans programını hazırlar.
 - 4) Müdürlük bütçesini hazırlar.
 - 5) Müdürlük faaliyet raporu hazırlamakla sorumludur.
 - 6) Kent ihtiyaçlarının belirlenerek (Yol, Hizmet Binası, Kültür Tesisi, Spor Tesisi yapılması, Tarihi Eserlerin korunması ve restorasyonu, Çocuk Parkı, Meydan, vb.) Gerekli etütlerin, keşiflerin ve metrajların yapılması,
 - 7) İhale edilen işlerin kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kendisine bağlı şantiyelerin Kesin Hesap, metraj cetvellerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak, dokümanlarını hazırlamak,
 - 8) İhale edilen işlerin kesin hesap ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 9) Belediyemiz, uhdesinde bulunan yolların ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan revize edilmiş hali ile korunmaları, gerekli yerlerin güvenliklerinin sağlanması, gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması.
 - 10) Diğer kurumların (TREDAS, TELEKOM, GAZDAŞ VB.) altyapı ve üstyapı çalışmalarını Belediyemiz tesislerine zarar verilmeyecek şekilde koordineli bir şekilde kontrolünün yapılmasının sağlanması,
 - 11) Çalışma programının hazırlanması ve uygulanması,
 - 12) Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırılması,
 - 13) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Madde 13- Yol-Bakım-Onarım Birimi

Tüm Yol Bakım Onarım Birim Personeli

- 1) Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;
- 2) Yapılacak işlerle ilgili olarak kısa ve uzun dönemli programlar hazırlamak.
- 3) Altyapı ve yol bakım onarım çalışmalarının yapılması,
- 4) Yollarda oluşan olumsuzlukların tespiti ve tamiri.
- 5) Açılan yolların dolgularının yapılmasını sağlamak kırmataş ve stabilize serilmesi ve sıkıştırılması ile stabilize yolların bakım-onarımlarını yapmak.
- 6) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli kontrol etmek,
- 7) Asfalt işleri için gerekli teknik araç, gereç ve makine ile asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek
- 8) Karla buzla mücadele yolları buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarının yapılması ve temizlenmesi,
- 9) Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde diğer birimlerle koordine ederek gerekli malzeme ve tesisatın düzenlenmesini yapmak.
- 10) Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programlarını hazırlamak,
- 11) Yürütülen görevlerle ilgili istatistik bilgiler hazırlamak ve ilgililerle iletmek,
- 12) Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü talimatları ile mevzuat gereği diğer hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- 13) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14- (1) Tüm yazışmalar e-belediye sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılacaktır.

Görevin planlanması

MADDE 15- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- (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 17 - (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 her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile)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 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar elektronik ortamda ilgili personele havale edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21 - (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü personelin 1. Sicil amiridir.

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

(4) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.