

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 1

1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 4

- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;
- a) Belediye: Urla Belediyesini,
 - b) Başkan: Urla Belediye Başkanını,
 - c) Başkanlık: Urla Belediye Başkanlığım,
 - d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
 - e) Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
 - f) Meclis: Urla Belediyesi Meclisini,
 - g) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
 - h) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,
 - i) Personel: Fen İşleri Müdürlüğü personelini,
 - j) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri veya Personel Hizmet alımı ihalesi yoluyla belli sürelerde çalıştırılan işçileri,
 - k) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
 - l) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
 - m) AYKOME: İzmir Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi
 - n) UKOME: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi
 - o) İZSU: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5

(1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6

(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı ek 1 de bulunan tabloda ki gibi oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a: İlçe sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi konusunda çalışmalar yapmak

b: Vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün sağlanması ve gerekli mercilere konu hakkında bilgi verilmesi

c: İlçe sınırları içinde tüm mahallere ait asfalt, parke, satih kaplama, yama vb. yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarının yaklaşık olarak belirlenmesini sağlamak

ç: İş programının yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları üst yöneticilere raporlamak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d: Yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni açılacak yolların Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından belirlenmesi sonucunda, yolun açılmasını, yapılmasını sağlamak

e: Kadastral paftalarda belirtilen tali yolların kullanılmasını planlayarak, stabilize ihtiyacı olan yolların belirlenmesi, programlanması ve yapılmasının sağlanarak, ulaşımı sağlamak

f: Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kontrollüğü yapılacak olan bina, tesis, çevre ve peyzaj düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, Avan projeleri, metraj, keşif vb. işlerin ihale dosyasını hazırlayarak, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün işbirliğiyle ihalenin yapılması ve projenin tamamlanmasının sağlanması

g: İZSU, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ, AYKOME, UKOME vb. alt yapı temas noktalarında Belediyeyi temsil ederek, ilgili temas noktalarıyla koordinasyon sağlayarak alt yapı

faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ: Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak doğrudan ve gerekse belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması.

h: Plan ve Proje Müdürlüğünden alınan incelemeye dayalı (imar planlarına bakılması, haritadan terklerin yapılması vb.) görüş sonrasında, genişletilmesi gereken yolların genişletilmesi ve tesviyelerinin yapılmasını sağlamak

ı: İhtiyaç olan ham yollarda stabilize serim ve sıkıştırılma çalışmalarının yapılmasını sağlayarak kaplamasını (asfalt, parke vb.) yapmak ve/veya yaptırmak, denetlemek

i: Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolların asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

j: Ön çalışma sonrası ihtiyaç belirlenen, yaşam alanının yoğunlaştığı yerlerde, bordür, parke kaldırım çalışmalarının yapılmasını sağlamak

k: Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahaları yapılmasını, wc'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak.

l: Mevzuata uygun bir şekilde ve ilgili Kurumlardan (UKOME vb.) gerekli izinlerin alınması sonrasında, yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak,kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,

m: Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

n: Belediyeye ait binalarda tadilat ve tamirat çalışmalarının yürütülmesini ve takibini sağlamak

o: Araçların sevk idare edilmesinin sağlanması

ö: Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

p: Belediyeye ait binalarda elektrik işleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak

r: Pazaryerleri, otopark, park alanları, kıyı kenar düzenlemesi, sahil düzenlemesi, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, plajlar vb. yerlerle ilgili olarak Plan ve Proje Müdürlüğünden imara uygunluk açısından görüş alınmasını takiben Fen İşleri Müdürlüğü tarafından projelendirilmesi, yapım ve alt yapı çalışmalarının yapılması/yaptırılması veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü işbirliğiyle ihale ile yaptırılmasının sağlanması, takibi ve

kontrolü

s: Pazaryerleri, otopark, park alanları, kıyı kenar düzenlemesi, sahil düzenlemesi, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, plajlar vb. yerlerle ilgili olarak yapılacak projelerin, yapım ve alt yapı çalışmalarının yapılması/yaptırılması veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü işbirliğiyle ihale ile yaptırılmasının sağlanması, takibi ve kontrolünü

ş: E.P.D.K. (Enerji piyasası Düzenleme Kurulu) tarafından yayınlanan belediyeleri ilgilendiren kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri gereğince belediyemiz sorumluluk sahasında kalan alanlarda aydınlatma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bakım ve onarmamın yapılmasını sağlamak

t: Belediyeye ait iş makinası, kamyon, kamyonet, otobüs, binek araç vb. araçların, atölyede tamir ve onarmanın yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak

u: Belediyeye ait otobüslerin ihtiyaç olan ulaşımda, ilgili mevzuatın verdiği yetkiler dâhilinde kullanılmasını sağlamak,

ü: Belediye hizmet araçlarının, yakıt ikmalini belli bir program dâhilinde sağlamak

v: Müdürlük bünyesinde yer alan demir atölyesinde gerek müdürlük işleriyle ilgili taleplerin gerekse diğer müdürlüklerden gelen taleplerin bir program dahilinde karşılanmasını sağlamak

y: Proje ve Kontrol biriminin ilçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde plan ve projeler hazırlamasının sağlanması

z: Belediyeye ait binalarla, kaldırım vb. alanlarda boya işlerinin yürütülmesini sağlamak,

aa: Kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkımıyla ilgili ihaleye çıkılması ve bu konuyla ilgili iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

bb: Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

cc: Müdürlüğün ihtiyacı konumuna gelen yeni araçların ve iş makinalarının sağlanmasında kanunlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek, , .

çç: Planlar dâhilinde, yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve/veya yaptırmak,

dd: Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanlarında, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma ve/veya dikim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

ee: Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

ff: İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkiler üretmek ve/veya satın almak.

gg: Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları kesmek ve yeni ağaçlar dikmek

hh: Görev alanları dâhilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve

zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak

ii: Plan ve Proje Müdürlüğü başta olmak üzere, ilgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterinin hazırlanmasını sağlamak,

ii: Kapasite dâhilinde müdürlüğün ahşap işleriyle ilgili imalat ve tamir işlerinin yapılması, veya yaptırılması

jj: Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu konuda gerekli izinlerin alınmasını sağlamak

kk: Budama çalışması sonrası ortaya çıkan odunların, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bildirimlerine göre kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak

ll: Görev alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

mm: Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

nn: Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

MÜDÜRÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8

Müdürün Görevleri;

1: Fen işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

2: Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

3: Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

4: Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak

5: Fen İşleri Müdürlüğünün, Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

6: İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak

7: Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

8: Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp Müdürlük harcamalarını uygulamak,

9: Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

10: Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapma veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yaptırıp, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

11: Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

12: Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Müdürün Yetkileri;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları;

a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

ŞEF, BİRİMLER SORUMLUSU, ŞANTIYE ŞEFİ GÖREVLERİ

MADDE 9

1:Şefin görevleri

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin Yetkileri

a: Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak

Şefin Sorumlulukları

a: Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

MADDE 10

1:Birimler Sorumlusu Görevleri

a) Üstlerinden (Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Fen İşleri Müdürü) aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmesinden Müdüre karşı

sorumludur.

- c) Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
- d) Yönetimindeki personele görev dağılımı yapmak, denetlemek, eğitmek, sicillerini düzenlemek; birimler arası haberleşme, bilgi akışı ve koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
- e) Personelin disiplininden sorumlu olmak ve yatay münasebetlerde kendisinin ve astlarının uyumla çalışmasını sağlamakla sorumludur.
- f) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermekle yükümlüdür.
- g) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmakla sorumludur.
- h) Birimlerde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- i) Fen İşleri Müdürlüğünün çalışma programlarını uygulamak, çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermekle yükümlüdür.
- j) Günlük raporları muntazaman doldurtmak, takip etmek ve konsolide edilmek üzere ilgili Müdüre bildirmekle yükümlüdür.
- k) Müdürlüğü intikal eden evraklar ile bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağıtımını ve denetimini yapmakla sorumludur.
- l) Müdürlük alt birimleri tarafından hazırlanan evrakların ve çalışmaların yönlendirilmesi ve Müdür'e onaylatılması ile sorumludur.
- m) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolü ve Müdür imzasına çıkmadan onaylanmasından sorumludur.

MADDE 11

1:Şantiye Şefinin Görevleri

- a) Üstlerinden (Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Fen İşleri Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürü) aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- b) Şantiyede düzen, nizam ve intizamın sağlanması konusunda sorumludur.
- c) Günlük raporları muntazaman doldurtmak, takip etmek ve konsolide edilmek üzere ilgili Müdürüne (Fen İşleri Müdürü ve/veya Temizlik İşleri Müdürü) bildirmek.
- d) Personelin disiplininden sorumlu olmak ve yatay münasebetlerde kendisinin ve astlarının uyumlu çalışmasını sağlamakla yükümlüdür.
- e) Şantiye personelinin denetlemek, bölümü içinde ve bölümler arası haberleşme, bilgi akışı ve koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.
- f) Elemanların sorunları ile ilgili çözüm yolları araştırmak, çözmek ve çözümlenmesi için ilgili Müdürü ile görüşmeler yapmakla sorumludur.
- g) Şantiye ile ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu ilgili Müdüre bildirmekle görevli ve sorumlu olmak.
- h) Şantiyesine verilmiş alet, malzeme vb. kıymetlerin usullerine uygun kullanımından ve muhafazasından sorumlu olmak.
- i) Makine ve ekipmanlardan kira süreleri içinde en verimli şekilde yararlanabilmek için programlar yapmak ve uygulattırmakla sorumlu ve yetkilidir.
- j) Şantiye işyerlerinin emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak, Şefliğine ait sivil savunma esaslarını ve yangından koruma yöntemlerini düzenlemekle sorumludur.
- k) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mevzuata uygun çalışılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.
- l) Şantiye Personelinin Çevre ve İSG konularındaki bilinçlenmesini sağlamak üzere gerekli eğitim ve destek hizmetlerini sağlamakla yükümlüdür.

- m) Şantiyede olabilecek Çevre ve İSG ölçümlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamakla sorumludur.
- n) Şantiyede görevli idareye ait tüm araç ve iş makinelerinin Göreve çıkmadan önce 1. Kademe günlük görev ve bakım formunu kontrol etmekle yükümlüdür.
- o) Gün içerisinde günlük olarak doldurdukları takip çizelgesine her çıktıkları görev için ayrı ayrı kontrol etmekle yükümlüdür.
- p) Gün bitiminde doldurdukları takip çizelgesini araçlar birimine teslim edildiğini kontrol etmekle yükümlüdür.
- r)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE 12

İdari ve Büro İşleri Biriminin Görevleri;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek
- b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- e) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrolü taşınır yetkilisi tarafından gerçekleştirilir
- f) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle İlgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak, süresi içinde cevap verilmeyen yazıları takip etmek,
- g) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak
- h) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
- i) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,

- j) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- k) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek
- l) Fen işleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- m) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- n) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak
- o) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak,

MADDE 13

Araçlar Biriminin Görevleri;

- a) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmaları yürütmek
- b) Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalini yapmak, yaptırmak
- c) Bütçe ödeneklerinin imkanları dahilinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını piyasadan en uygun şartlarla zamanında temin etmek
- c) Araçlardan sökülmüş ve ileride kullanılması mümkün olan parçaları tamir edip kullanılabilir duruma getirmek, kullanılmayacak durumda olanları ise hurdalığa göndermek
- d) Akaryakıt ikmal pompalarının ve bağlantı elemanlarının günlük ve periyodik bakımlarını yapmak, tespit edilen arıza ve onarımı gidermek veya giderilmesi için ilgili yerlere bilgi vermek
- e) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için araçlarla ilgili arıza ve eksiklikleri zamanında giderilmesini sağlamak
- f) Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmallerini yapmak ve/veya yaptırmak
- ğ) Araçların periyodik bakımları kayıtlarını tutarak, bakımı zamanı gelmeden önce ilgili yerlere bilgi vermek
- g) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların vize işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibi
- h) Araçlarla ilgili sigorta, ruhsat, vize ve tamir için gereken yazışmaları hazırlamak,,
- i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen

görevleri yerine getirmek

MADDE 14

Atölyelerin Biriminin Görevleri;

- a) Belediyeye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek bakım, onarım, tadilat, badana, boya ve amaçlı çeşitli çalışmaları yürütmek
- b) Cadde ve sokaklardaki tretuvar bordürlerinin boyanmasını sağlamak
- c) Gerekli görülen hizmet binalarında boya çalışmalarını yürütmek
- d) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul binalarının badana boya rötuş ve elektrik işlerini yapmak
- e) Belediye sınırları içerisinde ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararma istinaden Belediye Başkanın onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak
- f) Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda badana, boya ve elektrik, su işlerinin yürütülmesini sağlamak
- g) Mevcut işleri talimat ve iş programına göre yapmadı
- h) Verilen işleri teknik esaslar ve mevcut imkanı dahilinde hesaplanarak süreleri hakkında yetkililere bilgi vermek
- i) Bakım, tamir ve onarımda kullanılan her türlü alet, cihaz ve ekipmanın şekilde kullanılması, bakım ve temizliğinin yapılması
- j) Atölyeleri temiz ve düzenli tutmak
- k) Atölye hizmetinde kullanılan her türlü yedek parça, araç, gereç vb, malzemelerin sayı, maliyet, girdi-çıkıtı kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılması,
- l) Marangoz atölyesinin, kapasitesi dâhilinde park ve yeşil alanların donatılarının, atölyede üretimi ve mevcut olanların bakım ve onarımına destek olmak
- m) Marangoz atölyesinde kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
- n) Üretimde kullanılan malzemeler ve atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu birim yetkilisine bilgi vermek,
- o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek

MADDE 15

Bayındırlık Biriminin Görevleri;

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- c) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- d) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- e) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- f) Asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak
- g) Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
- h) Cadde ve sokaklardaki trotuarların bordürlerinin boyanmasını sağlamak
- i) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- j) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkımını gerektiği şekilde yapılmasını sağlamak
- k) Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerle ilgili gerekli onayların alınması ve 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yaptırılması ve bunla ilgili gerekli evrak düzenlemelerinin yapılması
- l) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul binalarının yapım, bakım ve onarım yapmak
- m) Belediye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takibini yapmak ve işi belirlenen sürede sonuçlandırmak
- n) Çalışma programları dahilinde personelin sevk ve idaresini sağlamak
- o) Resmi ve Özel kuruluşların, vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- p) İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
- q) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- r) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların plan ve programının hazırlanarak, takibinin yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak .
- s) Belediye sınırları içerisinde ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet desteği sağlamak

- t) Etkinlik yeri hazırlanmasıyla ilgili gerekli desteği vermek
- u) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren yolların yapım, bakım, onarım vb. ile ilgili işlerde koordinasyon halinde olunmasını sağlamak.

MADDE 16

Park ve Bahçeler Biriminin Görevleri;

- a) İlçe sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların periyodik olarak bakım, temizlik, ilaçlama ve sulanmasını yapmak ve/veya yaptırmak,
- b) Projelendirilip alt yapısı hazırlanan, park alanlarına çiçek, ağaç, ağaççık vb. dikim, gübreleme, sulama iş ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Revize edilmesi gereken park ve yeşil alanlara ilişkin çalışmaları yürütmek,
- d) Çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak,
- e) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını tespit ederek üst makamları bildirmek,
- f) Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak,
- g) Park, yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların doğru zamanda budanması ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Park ve yeşil alanlarda eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının belirlenmesi, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- i) Sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerinin, bölge iklimine ve seranın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,
- j) Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,
- k) Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,
- l) Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
- m) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek
- n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 17

Proje Kontrol Biriminin Görevleri;

- a) Kamu hizmetlerine sunulacak bina ve tesislerle ilgili Fen işleri Müdürlüğünün veya diğer birimlerce hazırlanmış projelerin müdürlük kontrolüne verilmiş olan uygulama çalışmalarımız yürütürken, projelere uygun şekilde yapılmasını takip etmek, denetlemek ilgili üst makamlara konuyla ilgili bilgi vermek
- b) Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek
- c) Sözleşmeye bağlanan işlerle ilgili yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak,
- d) Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak,
- e) Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek,
- f) Biten veya devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hak ediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek
- g) Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,
- h) Müdürlükte Personel Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını, Hizmet Alım ihalesi kapsamında yapılan işlerin raporlarını hazırlamak ve hak edişlerini takip etmek,
- i) Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek, ihale birimi görev ve anlatılan işleri yerine getirmek,
- j) Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere uygun olarak iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak
- k) Hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek
- l) Yapımına karar verilen her türlü projenin yapım süreçlerini belirlemek
- m) Müelliflerle görüşerek yapı projelerinin her aşamada mevzuata uygunluğunu denetlemek
- n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- o) **Yapılacak yıkım işlemlerinin programlanmasını sağlamak.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin İcrası

MADDE 18

(1)Fen İşleri Müdürlüğünde ki görevlerin icrası

- a) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Fen İşleri Müdürlüğünde ki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19

(1)Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

- a)Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b)Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
- c)Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- ç)Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 19.01 .2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren ‘‘Taşınır Mal Yönetmeliği’’hükümleri uygulanır.

(2)Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını,sorumlu personel,birim yetkilisi,şef ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Arşivleme ve Dosyalama**

MADDE 20

(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2)İşlemi biten dosyalar arşive kaldırılır.

(3)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından,İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim,Personel Disiplin Hükümleri;

MADDE 21

- (1)Fen İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine haizdir.
- (2)Fen İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ‘‘Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik’’ hükümlerine uygunluğundan,birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkisi

MADDE 22

- (1)Fen İşleri Müdürü,müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23

- (1)İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte ki ilgili mevzuatlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24

- (1)Belediye Meclisinin 20.06.2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2)Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasına müteakip ilan edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25

(1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.