

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA

İLİŞKİN YÖNETMELİK

AMAÇ

MADDE 1:Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Kanunu ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanması esnasında ortaya çıkan yasal sorunları karşılamak ve çözümlenmek için çalışan birimlerin ve personelinin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2:Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğünün, müdür, memur ile müdürlükte görevli diğer personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3:Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Melikgazi Belediyesini,
Meclis : Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen : Melikgazi Belediye Encümenini,
Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İlgili Müdürlüğü,
ifade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 4:Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

Temel İlkeler

Madde 5 -

- Melikgazi Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu ve vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.
- Başkanlık Makamına Karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- Tüm işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Hızlı ve düzenli olarak faaliyetlerimizi yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6 –

Fen işleri müdürlüğü yürürlükte olan kanun ve yönetmelik tüzüklerine uygun olarak; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerin açık ve kapalı pazar alanları, sosyal tesis alanları, eğitim ve kültür hizmet binaları, çocuk oyun alanları, yeşil alanları ve parkları amatör spor tesisleri, muhtar evleri gibi bina ve tesisleri yapmak veya yaptırmak.

İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak, tamamlanan işlerin kabulünü yapmak ve ödeme planına göre hak edişini hazırlamak.

Her yıl, bir sonraki yıl için yapılacak olan hizmetlerin plan ve programlarını yapmak veya yaptırmak.

Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetleri ilgili kanun hükümlerine göre ihale yolu ile almak.

Stratejik plana uygun olarak bir sonraki yıl için yapılacak olan hizmetlerin plan ve programlarını yapmak.

ÜN VAN ve NİTELİKLER

Madde 7 –

Fen İşleri Müdürlüğü bir Müdür ve yeteri kadar idari ve teknik personelden oluşur.

Müdür: Yüksek öğrenim mezunu, memurlar arasından 657 Sayılı Kanununun 68. maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır.

İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur.

Müdürlükteki memurların disiplin amiridir. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar.

Personel: Müdürlükteki işler ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürünün talimatına göre yürütülmesinden sorumludur.

GÖREVİN ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 8 -

İhale işlemlerinin yapılması:

Planlama Şefliğinin programları doğrultusunda ve birim bütçesinin elverdiği şekilde yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini gerçekleştirmek. Bu doğrultuda Sosyal tesis, alt yapı ve üst yapılar, spor tesis alanları, çevre düzenlemesi ihalelerini sonuçlandırarak işlerin başlatılmasını sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE BÖLÜMLER

MADDE 9 -

Fen İşleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir Başkan yardımcısı, Müdür, İhale ve Hakediş Şefi, Yatırım ve Planlama Şefi, Mühendisler (Kontroller), Mimarlar (Kontroller), Teknikerler (Kontroller), Teknisyenler (Kontroller), Memurlar ve diğer personellerden oluşur.

HİZMET BİNASI İÇİNDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Müdür
- İhale ve Hakediş Şefi
- Yatırım ve Planlama Şefi
- Yapım ve Onarım Şefi
- Mühendisler (Kontroller)
- Mimarlar (Kontroller)
- Teknikerler (Kontroller)
- Teknisyenler (Kontroller)
- Memurlar
- Diğer personeller (Elektrik ekipleri, Boya ve tamir ekipleri)

1. FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- Fen İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Mimar veya Mühendis olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak yapım, hizmet alımı, mal alımı ve diğer her türlü ihalelerden sorumludur. Vatandaşlardan ve mahalle muhtarlarından gelen talepleri değerlendirip, uygunluğunu onayladıktan sonra gerçekleştirilmesini sağlar.
- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar
- Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, şantiyelerdeki koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

2. İHALE VE KESİN HESAP ŞEFLİĞİ ŞEFİ

- Müdüre bağlı olarak çalışır, İhale aşamalarını , istihkak ödemelerini ve ihale dosyaları ile ilgili her türlü resmi yazışmaların yapılması.
- Fen İşleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak,
- İhale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanununa göre, Ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirmek.
- İller yatırım izleme programını hazırlamak
- Muayene ve Kabul yönetmeliği dahilinde işlerin kabulünü yapmak

3. YATIRIM VE PLANLAMA ŞEFİ

- Yapım işlerinin planlamasını yapmak, projelendirilip arazide uygulamasını yapmak, işin teslimine kadar geçecek her dönemde malzemesinin planlanmasının yapılması.

4. YAPIM VE ONARIM ŞEFİ

- Yapım işlerinin arazide uygulamasını yapmak, işin teslimine kadar geçecek her dönemde malzemesinin planlanmasının yapılması.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,
- İstihkak ödemelerinin hazırlanarak kesin hesap şefliğine ulaşmasını sağlamak

5. MÜHENDİSLER (KONTROLLER)

Yatırım planlama şefliği altında verilen görevleri yerine getirmek, yıl içerisinde yapılacak işlerin maliyetini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen görevleri şantiyede teknikerlere kontrol ettirmek, işin yürüyüşü hakkında bilgi vermek.

6. MİMARLAR (KONTROLLER)

Yıl içerisinde gerçekleştirilecek projelerin çizimlerini gerçekleştirmek, maliyetlerini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen işlerin şantiyede takibini teknikerlere yaptırmak ve büroda evraklarını hazırlamak.

7. TEKNİKERLER (KONTROLLER)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

8. TEKNİSYENLER (KONTROLLER)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

9. EVRAK KAYIT KALEMİ

Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 10: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, yürürlüğe girer.

MADDE 11: YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.

BAŞKAN
Dr.Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi