



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Fen İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-

- a) Belediye Başkanlığı :Tarsus Belediye Başkanlığı'nı,
b) Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
c) Personel :Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,

ifade eder.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri:

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü, Tarsus Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Tarsus Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan, Stratejik Plan ve yılı Performans Programında yer alan biriminin gerçekleştirilmesi gereken hizmetleri üretir. Gerektiğinde diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurarak, Tarsus'un Kentsel gelişmesinin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlar. Her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

- 1-) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- 2-) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 3-) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve takip etmek,



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



- 4-) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek,
- 5-) Kentiçi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,
- 6-) Muhtemel kötü hava şartları; sel baskınları ile hazırlanan afet planı çerçevesinde mücadele etmek,
- 7-) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,
- 8-) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 9-) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- 10-) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,
- 11-) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,
- 12-) Birimi ile ilgili yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
- 13-) Konusu ile ilgili harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletme,
- 14-) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,
- 15-) Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 16-) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- 17-) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,
- 18-) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak,
- 19-) 5393 sayılı Kanun ile Belediyelere verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak,
- 20-) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak,
- 21-) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 22-) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,
- 23-) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak,

Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı:

MADDE 6-

Fen İşleri: Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

1-) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak,

2-) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler talep etmek,



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



- 3-) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek, gerekli ödül ve ceza için üst makamlara teklifte bulunmak
- 4-) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,
- 5-) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı bilgilendirmek,
- 6-) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- 7-) Birim içerisinde nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,
- 8-) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 9-) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron ve müteahhit tarafından giderilmesini temin etmek,
- 10-) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek
- 11-) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek,
- 12-) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yaptırılan işleri atanan Denetim Teşkilatı ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek,
- 13-) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek
- 14-) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak
- 15-) Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek,
- 16-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların kaydedilmesini, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 17-) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza edilmesini, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek görevleridir.

Yapım Hizmetleri

Tarsus Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesisleri yapar/yaptırır, işleri kontrol eder/ettirir.

Yol Bakım Ve Onarım Hizmetleri

Yol bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu ilçe genelinde bulunan bütün yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir.

Makine İkmal Bakım Onarım

1. Tarsus Belediyesi'ne ait tüm araçların bakım ve tamir hizmetlerini yerine getirmek,
2. Belediyeye ait tüm araçların, atölye ve tezgah araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
3. Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
4. Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
5. Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımında bulunmak,
6. Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmamak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmaktır.

Uygulama Usul ve Esasları

Form No: KYMR - FR - 45	Doküman No: KYS- 03	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.01.2007	Sayfa No: 3 / 4
-------------------------	---------------------	---------------------------------------	-----------------



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



MADDE 7-

Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili tüm mevzuat, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8-

Bu yönetmelik Tarsus Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9-

Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.