

TC
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Karaman Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Karaman Belediyesini,

Başkanlık: Karaman Belediye Başkanlığı,

Başkan: Karaman Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Karaman Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis: Karaman Belediye Meclisini,

Encümen: Karaman Belediye Encümenini,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Fen İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Karaman Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

(3) Hesap verebilirlik,

(4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık Kuruluş

MADDE 6-

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin düzenli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personeli Belediye ve norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik uygun olarak istihdam eder.

Karaman Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) ÜstyapıAsfalt - Yol,
- b) Sanat Yapılan,
- c) Teknik Hizmetler,
- d) Büro Hizmetleri,
- e) Şantiye Birimi
- f) Elektrik Hizmetleri,
- g) Asfalt Şantiyesi, alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7 - Karaman Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 - Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Fen İşleri Müdürlüğü, Müdür ve personeli aşağıdaki görevleri yürütür.

(1) Üstyapı Asfalt - Yol Birimi

- a) İl genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak
- b) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak
- c) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak
- d) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak
- e) Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek
- f) Yıllık hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek
- g) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
- h) Ekip başına teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek
- i) Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak.
- j) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve -veya ihale yolu ile- bordür, tretuvar yapım ve onaranını yapmak.
- k) Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak
- l) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- m) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- n) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- o) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,

- p) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- r) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- s) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Valilik vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkım İşlemlerini sonuçlandırmak.
- ş) Ekiplerin ihtiyacı olan uygun vasıfta toprak, stabilize, mıcır, temel malzeme temin etmek, gerekirse ocak tahsisi, ruhsatı, işletilmesi veya işlettilmesini sağlamak,

(2) Sanat Yapıları

- a) Mücavir alan sınırları dahilinde bulunan betonarme, taş duvar imalatlarının gerçekleştirilmesi,
- b) Parke bordür imalatları ve muhtelif yerlerde tamiratların yapılması,
- c) Orta refüj ve kavşak çalışmalarının yapılması,
- d) Şehir içi uyarı ve trafik işaret levhalarının dikilmesi,
- e) Kazı hafriyat, tehlikeli bina yıkımlarının gerçekleştirilmesi,
- f) Demir imalatları,
- g) Marangozlara ait muhtelif imalatlar,
- h) Belediyeye ait hizmet binaları ve yol çizgilerinin boyanması,

(3) Teknik Hizmetler

- a) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak
- b) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak
- c) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konulan ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kuramlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kuramlara göndermek.
- e) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- f) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- g) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- h) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- i) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
- j) İlgili komisyonların yazışmalarını yapmak.
- k) Karaman Belediyesi sınırları içinde bulunan İmar yollarının açılması ile ilgili çalışmaları, vatandaşların açılmasını istedikleri İmar yolları ile ilgili taleplerin alınması ve aynı talebin iletildiği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması. Yol ekibinin yönlendirilmesi.

Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.

1) Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmaların yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü

m) Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması

n) Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplama, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.

o) Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.

p) Müdürlüğümüz saha ekiplerinin ve araçlarının yerinde kontrolü,

r) Karaman Belediyesi adına yapılan hizmet binalarının yaklaşık maliyet ve hak ediş dosyalarının hazırlanması.

s) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (DOĞALGAZ, MEDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim etmek,

(4) Büro Hizmetleri Birimi

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak

c) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek

d) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek

e) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.

f) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.

g) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak

h) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak

i) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.

i) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak,

j) İşçi Personelin ay içinde çalışmalarına istinaden puantaj cetvellerinin düzenlemesi, aylık sigorta bildirgelerinin işlenmesi, işçi personelin özlük işlemlerinin yapılması izlenmesi,

k) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerinin hazırlanması.

(5) Şantiye Birimi

a) Stok yapılacak malları almak ve depoya yerleştirmek

b) Depo stok kontrolü yapmak ve denetlemek

c) Deponun düzen ve tertibini sağlamak

d) Ambara gelen malzemeyi talebe, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek mevzuata uygun olarak teslim almak.

- e) Malzemeyi cins, nitelik varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek, ilgili birimlere teslim etmek.
- f) Malzemelerin ilgili birimlere teslimine kadar ambarda muhafazasını sağlamak.
- g) Uzun süre kullanılmayan malzemelerin ilgili birim amirine bildirmek.
- h) Ambardaki stokları takip ederek tüketilen malzemeler hakkında üst amirine bilgi vererek talepleri hazırlamak.
- i) Mali Yılı sonunda kurulan Demirbaş sayım Komisyonu ve değer tespit komisyonunda görev almak,
- j) Ayniyat ile ilgili tüm bilgi ve evrakları saklamak, muhafaza etmek.

(6) Elektrik Hizmetleri Birimi

- a) Belediyeye ait tüm müdürlüklerin elektrik ve elektronik tüm arızalarını gidermek.
- b) Şehrin muhtelif yerlerinde yapılan parkların aydınlatmasını yapmak ve ilerde doğabilecek arızaları gidermek.
- c) Şantiyelerdeki elektrik arızalarını gidermek ve bakımını yapmak.
- d) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Belediye ve kuruluşlar tarafından yapılan anma, kutlama veya eğlence amaçlı yapılan programlarda ses düzeni kurmak
- f) Şehir Merkezinde ve mahallelerde duyuru ve ilan sisteminin bakım ve onarım ve tesis edilmesi

(1) Asfalt Şantiyesi Birimi

- a) Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak
- b) Asfalt plenti işletme bakım, onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme sabit tesisi önerilerini saptayıp, projelendirilerek Müdüriyet makamına sunmak.
- c) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.
- d) Asfalt şantiyesinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Personelin görev, yetki ve sorumlulukları, Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri yerine getirir.

(A) Fen İşleri Müdürü

- 1) Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışım, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- 14) Çalıştırdığı görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 15) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 16) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir, Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 17) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 18) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 19) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 20) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

- 21) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- 22) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımlar bulundurur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 23) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 24) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 25) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- 26) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 27) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- cc) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 28) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 29) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 30) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 31) Personelin çalışma şevkim kırılan ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 32) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 33) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 34) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 35) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha somut geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 36) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 37) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 38) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyodlarla kontrol eder,
- 39) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 40) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 41) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 42) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

- 43) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyodlarla kontrol eder,
- 44) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 45) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 46) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 47) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 48) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 49) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 50) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 51) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- 52) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 53) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 54) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 55) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 56) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 56) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 57) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 58) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 59) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- 60) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 61) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 62) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- 63) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

(B) Diğer Personel

- 1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele görevi devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- 5) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- 6) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- 7) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 8) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 9) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 10) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 11) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 12) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 14) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır, Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, İşleri en az maliyetle icra eder,
- 15) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- 16) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- 17) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 18) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 19) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 20) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- 21) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 22) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 23) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 24) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 25) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

26) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler Genel Sorumluluklar

MADDE 11 - Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengi sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 - Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümleri; Karaman Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.