

T.C.
GERMENCİK BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Germencik Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Germencik Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan deyimler;

- a) Belediye : Germencik Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Germencik Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 – (1) Fen işleri müdürlüğünün teşkilat yapısı Belediye Başkanı tarafından düzenlenir.

- a) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - 1) Müdür
 - 2) Şefler
 - 3) Memurlar

- 4) İşçiler
- 5) Diğer Personel

b) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdür
- 2) Büro Hizmetleri Birimi (Evrak kayıt)
- 3) Park, Bahçe ve Yol İşleri Şefliği

Bağlılık

Madde 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, yol açılması, yapılması, tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmak,

(2) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

(3) İhaleli işler kapsamında kanal yapımı, parke, kanalet ve bordür döşenmesi, tretuvar yapımı,

(4) Yol düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerini metraj ve keşiflerini yapmak,

(5) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, Kanalet yapımı, Kanal ,parke yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve malzeme serilmesi, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa 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 Sorumluluğu

Madde 10- (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yönetmek,

(3) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.

- (4) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) İdari olarak çalışan Personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve Organizasyonunu sağlamak,
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin Genel İşleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer Kamu Kurumları ile Koordinasyonu ve İşbirliğini sağlamak.
- (10) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- (11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (13) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- (14) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (15) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- (16) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,
- (17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,
- (18) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- (19) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- (20) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek,
- (21) 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 etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (22) Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- (23) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare etmek,
- (24) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- (25) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak.

Büro Hizmetleri Biriminin (Evrak kayıt) Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11- (1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve Sorumlulukları ile bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) Fen işleri müdürlüğünce yapılacak olan yazışmaları yapar ve kayıtlarını tutar ve tüm birimler ve Şefliklerle koordineli olarak çalışmak,

(3) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kayda aldıktan sonra Müdürün bilgisine sunmak,

(4) Arşivleme hizmetlerini yapar ve gerekli süre içerisinde arşivde saklar ve süresi dolan evrakları usulüne uygun kayıttan düşerek imhasını sağlamak,

(5) Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda malzeme alım evraklarını yaparak alınmalarını sağlamak.

(6) Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda avans alımı ile ilgili evrakları yapmak ve alınmasını sağlamak.

(7) Personel özlük hizmetlerini kendi görev sorumluluğu içinde yapmak,

(8) Müdürlüğe bağlı memur ve işçi personelin izin, rapor ve sevk işlemlerini yapmak ve takip etmek,

(9) İşçi personelin günlük ve aylık puantajlarını tutmak ve zamanında hazırlamak,

(10) Müdürlüğe bağlı personelin günlük ve aylık mesai takip imza çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek,

(11) Taşınır mal yönetmeliğine göre müdürlüğe alınan mal veya malzemelerin giriş ve çıkışlarının yapılması için taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile koordineli olarak çalışmak ve yılsonunda bilançoların verilmesini sağlamak,

Park, Bahçe ve Yol işleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12- (1) Şefliğinin genel amacı, Belediyemiz tarafından hazırlanacak Stratejik Plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak Performans Programına göre tüm çalışmaları yapmaktır. Yol, Araç Takip, Yol Bakım Onarım, İştirak ve Katılım Payları Yıkım birimlerinden oluşmaktadır.

(2) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçmek.

(3) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak sonuçlandırmak,

(4) Birimiyle ilgili olarak vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

(5) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, parke taşı döşemek, mevcut ve bozulan asfaltların ve parke taşı yolların onarılmasını sonuçlandırmak,

(6) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okulların ve yurtların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını,

(7) Açılması gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

(8) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(9) İl içerisinde yaşanabilecek doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak araç ve makineleri temin etmek,

(10) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirerek gerekli izni vermek,

- (11) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- (12) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- (13) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- (14) Encümençe yıkımına karar verilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gerekli yazışmaların yapılması ve yıkım gününün tespit edilmesi halinde bina veya tehlikeli yerlerin yıkımını İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kontrolünde gerçekleştirmek,
- (15) Birimine bağlı çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- (16) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- (17) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordur, tretuar yapım ve onarımı yapmak,
- (18) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak için katkı sağlamak,
- (19) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- (20) Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak.
- (21) Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlamak,
- (22) Diğer Kuruluşlar (Türk Telekom,Aydem v.b.) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak,
- (23) Aylık ve Yıllık faaliyetleri kayıt altına alarak hazırlamak,
- (24) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet, belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırmak. İlgilisine bilgi vermek,
- (25) Kurumların (Aydem,, Türk Telekom vb.) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Belediye Başkanlığı tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcını hesaplayarak makbuzunu tanzim etmek,
- (26) İl içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- (27) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlamak,
- (28) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak,
- (29) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- (30) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- (31) Park ve Bahçeler Bürosu için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken

malzemeleri temin etmek.

(32) Park ve Bahçeler Bürosu çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

(33) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ve ilgili idarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.

(34) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.

(35) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.

(36) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek

(37) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

(38) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

(39) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

(40) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

(41) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak

(42) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

(43) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

(44) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

(45) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

- (7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- (9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,
- (14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 14-**(1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (3) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- (4) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- (5) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,
- (6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (7) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (9) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (10) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- (11) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurmak,
- (12) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- (13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (14) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek,
- (15) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde,

amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 15- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 16 - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 17 - (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 İşbirliği

Madde 18- (1) Müdürlük dâhilinde 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 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 19 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde 20-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 21- (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 çıkartılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

Madde 22- (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

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

(4) Birimdeki personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim Müdürü ile bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

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

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Germencik Belediye Başkanı yürütür