

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç ve kapsam

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Dayanak

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kartepe Belediyesini,
- Servis: Fen İşleri Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- Üst yönetici: Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- Üst yönetim: Kartepe Belediye Başkanı ve başkan yardımcılarını,
- Başkan: Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- Müdür: Fen İşleri Müdürünü ifade eder.

### Temel İlkeler:

**Madde 4** - Kartepe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - Hesap verebilirlik,
  - Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 0 Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM Fen İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

### Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

**Madde 5** - Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,
- Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

- 10) Alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak
- 11) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak
- 12) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,
- 13) Altyapı çalışmalarını (yağmursuyu kanallarını) projelendirip yapmak,
- 14) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari İşler Servisinin görevleri**

**Madde 6-** İdari İşler Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen şikayetleri ilgili birime aktarmak.
- c) Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak,
- e) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla raporaltına almak,
- f) Personel çalışma programını hazırlamak,
- g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Müdürün verdiği benzer nitelikteki işleri yapmak.

### **Teknik İşler Servisi'nin Görevleri**

**Madde 7 —** Teknik İşler Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek.
- b) Kartepe genelinde yeni imar yolları yapmak,
- c) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerinkontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak;
- d) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek
- e) Kartepe genelinde kazı ruhsatı yapılan kazıların kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız çalışmalarını takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak
- f) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde, çözümünü sağlamak
- g) Cadde ve sokaklarda yanmayan sokak aydınlatma lambaları konusundaki şikayetleri ilgili makamlara iletmek
- h) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,
- i) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikayetleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak
- j) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak.
- k) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak,
- l) İhale suretiyle yaptırılan yol, bina ve benzeri tesislerin bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,
- m) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,
- n) Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.
- o) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek,
- p) Yolların asfalt kaplama ve tranşelerin asfalt yamalarını yapmak.

- q) Kartepe’de bulunan kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- r) Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- s) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda, çevresini korumaya almak başta olmak üzere, gerekli tedbirleri alarak,
- t) Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Garaj ve Saha İşleri Servisi’nin Görevleri**

**Madde 8** — Garaj ve Saha İşleri Servisi’nin yürüteceği görevler şunlardır:

- a) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinelerinin kiralama veya satın alma işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye’ye ait iş makinelerinin ve araçları ile atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarının bakımı ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihale dosyalarını hazırlamak, İhale edilen işlerin kontrollüğünü yapmak, İhalesi tamamlanan işlerin kesin hesabını kontrol etmek
- d) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- e) İş makinaları, kamyon vb. araçların çalışma programlarını düzenlemek,
- f) Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- g) Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak,
- h) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları**

#### **Fen İşleri Müdürü’nün görev ve yetkileri**

**Madde 9** — Fen İşleri Müdürü

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- d) Birim performans programını hazırlar.
- e) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- i) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar,

- n) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **Fen İşleri Müdürü'nün sorumlulukları**

**Madde 10** — Fen İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

### **Servis Sorumlularının görev ve yetkileri**

**Madde 11** — Servis Sorumlusu,

- a) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar: moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- c) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- d) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.
- e) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.
- f) Servis içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlar.
- g) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- h) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

### **Servis sorumlularının sorumlulukları**

**Madde 12** — Servis sorumlusu, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Servis sorumlusu;

- 1) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- 2) Performans programındaki servis hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- 3) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 13** — Fen İşleri Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Fen İşleri Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda. Fen İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

### **Fen İşleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 14** — Fen işleri Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**Madde 15** — Fen İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 16** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17** - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 18** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 02.09.2015 tarih ve 74 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 17.09.2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.