T.C.
YATAĞAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç
MADDE 1 –
Bu Yönetmelik, Yatağan Belediyesi Fen İşleriMüdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını, çalışmalarında diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2 –
Bu Yönetmelik, Yatağan Belediyesi Fen İşleriMüdürlüğü'nün bünyesindeki birim ve personellerin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak
MADDE 3 –
Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4
Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

(1)	Belediye	: Yatağan Belediye Başkanlığı'nı,
(2)	Başkan	: Yatağan Belediye Başkanı'nı,
(3)	Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yatağan Belediyesi Başkan Yardımcısını,
(4)	Meclis	: Yatağan Belediye Meclisini,
(5)	Encümen	: Yatağan Belediye Encümenini,
(6)	Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
(7)	Müdür	: Fen İşleri Müdürü'nü,
(8)	Personel	: Fen işleri Müdürlüğünde statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin görevli tüm personeli,
(9)	Yönetmelik	: Bu Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler

MADDE 5 –
Yatağan Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) İnsan ve çevre haklarına saygılı olmak,
(3) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(4) Uygulanabilir proje üretmek,
(5) Hesap verebilirlik,
(6) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
(7) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(8) Uygulamalarda ve hizmetlerde adalet ve eşitlik,
(9) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(10) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Denetim

a) Kuruluş

MADDE 6 – Fen işleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007

tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetınelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

b) Teşkilat

MADDE 7 – Fen işleri Müdürlüğünün Personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup aşağıda gibidir;

(1) Müdür
(2) Memurlar (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, İşçi vb.)
(3) Sözleşmeli personel (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, İşçi vb.)
(4) Kadrolu İşçiler
(5) Süreli İşçiler
(6) Yardımcı personel

c) Teşkilat Yapısı

MADDE 8 – Yatağan Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Müdürlük Personelleri (İdari, Teknik, Şantiye, İnşaat ve Yol işlerini yürüten) Araç Bakım ve Onarım Birimi ve Elektrik Biriminden oluşmaktadır.

d) Bağlılık

MADDE 9 – Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği BaşkanYardımcısına bağlıdır.

e) Denetim

MADDE 10 – Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği BaşkanYardımcısına bağlıdır.

(1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.
(2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.
(3) Fen İşleri Müdürü birimi ile ilgili iş, işlem ve işyerlerini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluklar

MADDE 11 –

1. 5393 sayılı Belediye kanununda tanımlanan Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili görevler kapsamında ilçenin ihtiyacı olan her türlü yol, tretuvar, merdiven, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, restorasyon, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapmak.
2. İlçenin ihtiyacı olan her türlü yol, tretuvar, merdiven, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, restorasyon, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri ile ilgili tüm proje çalışmaları Müdürlük personelince hizmet satın alım yöntemi (Müdürlük personeli tarafından hazırlanamayan projeler) ile 4734 sayılı Kanun kapsamında yerine getirmek.
3. Yapılacak işlerde kullanılacak her türlü malm ilgili yasalar kapsamında temin edilmesini sağlamak.
4. Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalar ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak.
5. Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekildeplanlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
6. Kendisine bağlı teknik personellerin, şantiyelerin, ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik birşekilde çalışmalarını sağlamak,
7. Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçe kapsamında, sorumluluk alanı dahilindekiyerlerde;
   - İmar planına uygun olarak Yeni yol açılması ve stabilizasyonu,
   - Yol yapım, bakım ve onarımı,
   - Yol üzerindeki sanat yapıları,
   - Yeni açılan veya mevcut bulunan yolların belirlenen kaplama çeşidi ile kaplanması,
   - Belediyece yapılacak ve kamu hizmetinde kullanılacak olan Binaların yapım, bakım veonarımlarını yapmak, yaptırmak.

· Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumituvaletler ve sosyal tesislerin yapılması ve yapılmış olanların bakım hizmetleri.
· Karlanma ve buzlanma ile mücadele etmek.

8. İşlerin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, Başkanlığın onaymasunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
9. Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlardan gelen ve faaliyet alanlarına giren yazılar ve yazışmaları yapmak,
10. Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren, müracaatları yerinde tetkik ederek, incelemek,değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
11. Vatandaşların, taleplerini değerlendirmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
12. Kırsal alanlarda ortak kullanıma ait tesislerin ve sosyal alanların yapımında görev almak ve yaptırmak.
13. Gerekli harita, ölçüm ve aplikasyon işlerini yönetmek.
14. Şantiyeye giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat vs. yönünden kontrol ederek teslim almak,
15. Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini göz önünde bulundurarak çalışma ortamını düzenlemekve bu kurallara uymak.
16. Alım ve Yapımlarla ilgili ihale işlerini yapmak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvimedayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal ve hizmetlerin hak edişlerini usulüne uygun şekilde yapmak,
17. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'nden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli, metruk ve kaçak yapılarm yıkımını gerçekleştirmek.
18. Fen işleri müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin güvenlik tedbirlerini almak bunlarla ilgili yasa,genelge ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak.
19. Müdürlüğün yaptığı çalışmalar sırasında oluşan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
20. Sorumluluk dahilindeki yollarda, Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazıçalışmalarma ilişkin taleplerini değerlendirmek, ruhsatlandırmak ve denetlemek.
21. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak için çalışmalar yapmak. Belediyeyeait tarihi değeri olan binaların yenilemesini yapmak veya yaptırmak.
22. Belediyeye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili panoların bakım ve tetkikini yapmak.
23. Personelin izin ve raporlarmı İnsan Kaynakları Müdürlüğüne İletmek.
24. Bütçe, Performans ve Faaliyet raporlarını hazırlamak.
25. İşçi Puantajını hazırlamak.
26. Müdürlüğümüze ait işlevi bitmiş, saklanması gereken dosya ve projelerin yıl ve tarih olarak listelenip muhafaza edilmesini sağlamak
27. İlçemizin sorumluluk alanı içerisinde kalan bütün cadde, sokak, park yapılacak münferit kazılar için ruhsat taleplerini değerlendirmek.
28. Kazı için başvurulan adreste metrajları çıkarır ücretlendirme yapar ve bu doğrultuda ruhsat çıkarmak.
29. Ruhsatı verilmiş olan çalışmaları denetlemek.
30. Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderilmesi için gerekeni yapar ya da yaptırmak.
31. Kazı mahalinde üst yapı onarımı talep sahibine ait ise, talep sahibinin dilekçesine istinaden üst yapının usulüne uygun onarılıp onarılmadığının kontrolünü, uygun ise zemin tahrip ücretinin iadesinin yapılmasını sağlamak.
32. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığmın tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasım sağlamak.
33. Diğer Kuruluşlar (MUSKİ, Doğalgaz, Telekominasyon, Elektrik dağıtım şirketleri, ve diğer ilgili alt yapı kuruluşları) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak.
34. Kazılarla ilgili gelen dilek, şikayet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile ve ayrıca yazılı olarak bilgi vermek.
35. Müdürlüğe ayrılmış olan bütçe içinde yapılması ve alınması planlanan tüm işlere ait ihalelerin yapılarak sonuçlandırmak.
36. Müdürlüğün yatırım programı doğrultusunda, 4734 ve4735 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarma göre ihale yolu ile temin edilecek Projesi, Keşfi ve yaklaşık maliyeti hazırlamak ve ilgililerce hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin İhale İşlem dosyalarını hazırlar ve ihale dosyası kapanana

kadar ihale sürecini takip etmek.

37. İlgili müdürlüklerle yazışmalar yapmak,

38. Proje ve metraj hazırlamak,

39. Yaklaşık maliyet hazırlamak,

40. Piyasa araştırması yapmak,

41. İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak,

42. Hakkediş dosyalarını düzenlemek ve takip etmek.

43. Müdürlük sorumluluğunda yapımı tamamlanmış işlerin, geçici ve kesin kabulünü yapmak

44. Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan veya tasviye edilen işler ile her türlü bakım yapım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, kesin hesap evraklarını hazırlamak, incelemek onaylamak veya onaya sunmak.

45. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarına göre ihale edilen (3i kapsamında yapılan ihaleler dahil) işlere ait İş bitirme belgelerini düzenlemek.

Müdürün görev, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 12 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı adına temsil eder.

(2) Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Derece Disiplin amiridir.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(4) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.

(5) Yatağan Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınınemir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

(6) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(7) Kendine bağlı tüm birimleri denetler.

(8) Müdürlüğün iş programmın hazırlanması ve bu programa uygun çalışmayı sağlamak,

(9) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.

(10) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

(11) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.

(12) Birimdeki personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim müdürü sorumludur.

(13) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Araç Bakım ve Onarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlukları

MADDE 13 –

(1) Yatağan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait her türlü motorlu taşıt, iş makinesi, alet, tezgâh ve makinesinin tamir, bakımve onarımlarını yapmak.

(2) Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlamak gerçek ihtiyaç miktarının ve temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanmak.

(3) Her türlü hurda aracın mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlamak

(4) Vizeye girecek araçların bakım ve onarımını yapmak

(5) Tamir ve Bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, avadanlık, tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin motorin vb. ihtiyaçların temini için talepleri iletmek.

(6) Alınan malzemeleri mevzuata göre teslim alıp parçaların montajını ve araçların çalışmasınısağlamak.

(7) Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü rutin giderleri karşılayarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

(8) Makine ve Taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

Elektrik işleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlukları

MADDE 14 –

(1) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdekiaydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapım işlemini takip etmek.
(2) İhtiyaç olan ilgili malzeme ve ekipman listesini oluşturup Müdür'e sunmak.
(3) Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ve alanlara ait elektrik işlerinin projesini hazırlamak, elektrik işlerinin tesisatını ve aydınlatma işlerini yapmak
(4) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemlerialmak. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturmak.
(5) Belediyeye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili panoların (Trafo) bakımvetetkik işlerini yürütmek.
(6) Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlamak
(7) 7/24 ilgili sorumluluk alanlarının arıza ihbarı ile gerekli müdahaleyi yapmak.
(8) Elektrik Teknikeri ve işçilerden oluşur.
(9) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.

a) Görevin Planlaması

MADDE 15 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

b) Görevin yürütülmesi

MADDE 16 –

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat ve fenni kurallara uygun olarak gereken özen, sürat ve dikkatle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş birliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 –

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağıbir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18-

(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 yazışmaları; müdür parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve ArşivlemeGelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Müdür tarafından havale edilen evrakta yer alan konu ile ilgili açıklamalar yazı ile ilgili personele bildirilir. Bu kapsamda Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son HükümlerYönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 –

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

Yürürlük

MADDE 22 –

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin internet sitesi www.yatagan.bel.tr. adresinde yayınlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

Mak.Müh. Mustafa TOKSÖZ
Belediye Başkanı