

T.C.
AKÇAABAT BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

MADDE -1: Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereğince Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

MADDE -2: Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE -3: Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye kanununun 15. maddesinin b bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE -4: Bu yönetmelikte yer alan deyimler;

Belediye : Akçaabat Belediyesi'ni,

Başkanlık : Akçaabat Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE -5 : Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

1. Müdür
2. Teknik personel
3. Sözleşmeli personel
4. Daimi işçi
5. Diğer personel

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür
- b. Büro hizmetleri birimi
- c. İnşaat birimi
- d. Elektrik işleri birimi

Yukarıda belirtilen personel müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Bağlılık

MADDE -6: Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE -7:

Fen İşleri Müdürlüğü, Akçaabat Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Akçaabat Belediye Başkanlığının, ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Akçaabat ilçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt yapı ve üst yapı tesislerinin yapımı ve denetlenmesi, Belediye bünyesindeki iş birimlerine ait iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan bazı hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün asli ve öncelikli görevleri arasındadır. Bu program çerçevesinde:

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan Müdürlük bünyesindeki her türlü hizmet, altyapı ve üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- 2- Bu işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Yüklenici firmaların iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek,
- 3- Bu tesislerin yapımını denetlemek, kullanılacak veya işletilecek hale getirilmesinin sağlamak,
- 4- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, her türlü alt ve üst yapıların plan şartlarına uygun şekilde yatırım programına alarak yapılmasını temin etmek,
- 5- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, cadde, sokak, meydan aydınlatmalarını yapmak,
- 6- İlçe afet planını hazırlamak, diğer müdürlüklerle yapılan ortak plan çerçevesinde muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile mücadele etmek, bunun için gerektiğinde acil eylem ekiplerinin kurulmasını sağlamak,
- 7- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurarak sevk ve idaresini gerçekleştirmek,
- 8- Yetki alanındaki ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 9- Müdürlüğe 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 raporların sunulmasını sağlamak,
- 10- Konusu ile ilgili hizmetleri yürütürken; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek için hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- 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 yazılı olarak Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettirildikten sonra inşaat yıkımları için gerekli işçi ve araç desteği sağlamak,
- 12- Belediye meclisinin onayına sunulmak üzere müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- 13- Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- 14- Başkanlık makamı tarafından istenen çalışma raporu, her türlü bilgi, belge ve etütleri hazırlamak,
- 15- Belediye Meclis ve Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 16- Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- 17- Belediye bünyesindeki müdürlüklere gerekli durumlarda araç, iş makinesi ve personel desteği sağlamak. Ayrıca diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 18- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

19- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun şekilde karşılamak,

20-Belediye sınırları içerisindeki yolların düzgün ve trafiğe uygun durumda olması için asfalt, parke, beton v.b. yol kaplamalarının yatırım programına uygun olarak yapılmasını, bozulan kısımlarının tamir edilmesini, yolun gereken bölümlerinde UKOME kararıyla hız kesici engel yapılmasını sağlamak,

21- Belediye meclisinin kararı üzerine 5393 sayılı yasanın 75. maddesindeki yetki çerçevesinde ve bütçe imkânları ölçüsünde Mahalli idareler ile diğer kamu kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,

22-Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına biriken ve çevre kirliliğine neden olan hafriyat, kömür çürüfleri v.b. malzemelerin toplanmasını sağlamak,

23-Belediye mücavir alanlarında resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda Belediye Meclisi kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak,

24- Şehir içerisindeki derelerin DSİ, sahil devlet karayolunun Karayolları ile iş birliği yaparak bakım ve onarımlarının yapılmasını gerçekleştirmek,

Müdürlük yetkisi

MADDE -8:

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE -9: 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.

GÖREV VE FONKSİYONLARIN MÜDÜRLÜK İÇİ DAĞILIMI:

MADDE -10:

A-FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ:

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları; Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle, sevk ve idare etmekle ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

B- BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİ:

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek ve gerekli takiplerini yapmak,
- 2- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 3- Müdürlük faaliyetlerinin tümünü takip ederek, vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikayetlere cevap ve bilgi vermek,
- 4- Müdürlük bünyesinde Müdür tarafından yazılması istenilen her türlü yazıları yazmak, takiplerini yapmak,
- 5- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- 6- Müdürlükçe yapılan ihalelerde, İhale komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işler de dahil olmak üzere ilgili mevzuata uygun şekilde ihale sürecinin tamamına ait sekreteryaya işlerini yapmak, İhale sonuç evraklarını tanzim ve takip etmek,
- 7- Müdürlükçe yapılan ihalelerle ilgili hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini tanzim etmek, yetkililere onaylatmak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 8- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini ve taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek,
- 9- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlükçe gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

C- ELEKTRİK İŞLERİ BİRİMİ:

- 1- Belediye sınırları içerisinde bulunan aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir, bakım, yenileme ve yapım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlamak, müdürün onayına sunmak, hazırlanan programlara uygun hareket etmek,
- 3- Belediyeye ait bütün binaların küçük ölçekli elektrik işlerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- 4- Eskiyen veya hurdaya ayrılması gereken tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun olarak elden çıkarılmasını sağlamak.
- 5- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- 6- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 7- Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE -14:

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE -15:

1. Tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE -16: Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE -17: Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -18: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.