

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

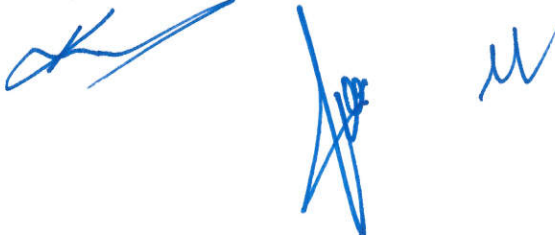
Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
- ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- d) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- e) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
- f) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,
- h) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,



1) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,

i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Şef

c) Etüt, Proje ve İdari İşler Birimi

ç) Yol İşleri Birimi

d) Trafik İşleri Birimi

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.

b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

ç) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.

e) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.

f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.

g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.

ğ) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.

j) Birim sorumlularını belirler.

k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak Müdürlüğü temsil eder.

l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.

m) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.

n) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.

o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Şefin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

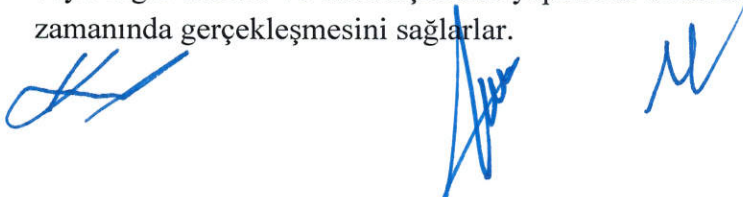
a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.



- e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.
- f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.
- g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.
- ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Etüd, Proje ve İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Belediye yetki alanındaki yol ve bina ihtiyaçlarını belirler. Bu amaçla kişi ve kurumların da taleplerini dikkate alarak gerekli öncelik, etüt ve fizibilite çalışmalarını yapar.

- (2) Uygulamaya yönelik olarak yol projeleri, yol sanat yapısı projelerini hazırlar.
- (3) İhtiyaç duyulan binalarla ilgili projelerin hazırlanması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden talepte bulunur. Binaların yapımını üstlenir.
- (4) Yapımı Müdürlükçe gerçekleştirilecek projelerin izin, ruhsat ve protokol işlemlerini yürütür.
- (5) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerinin (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri, hakedişler, ödeme emri belgesi, iş bitirme belgeleri hazırlanması dahil) yapılmasından, ihale işlemlerinin bütün aşamalarının takip ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
- (6) Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarından Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihalesi gerçekleştirilecek olanların teknik şartnamelerini hazırlar; bu kapsamda ihale işlemleri tamamlanarak sözleşme imzalandıktan sonra Müdürlüğe intikal eden ihale dosyalarının geri kalan tüm işlerini ilgili mevzuat hükümlerince takip eder.
- (7) Tasarım yarışmaları düzenler.
- (8) Belediyeye ait yapım işleri için ilgili projelerine göre metraj dosyaları, birim fiyat tarifleri, teknik şartnameleri ve mahal listelerini hazırlar.
- (9) Müdürlük faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan asfalt, bitüm, kimyevi madde, stabilize malzemesi, kırma taş, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu oluğu, taş tozu, vb. malzemeleri ile iş makinesi ve taşıt tedarik edilmesine ilişkin işlemler için ihale dosyalarına esas olmak

üzere ihtiyaç listeleri oluşturur, teknik şartnameleri hazırlar, alınan malzemelerin depo girişlerini yapar.

(10) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemenin tedariki için ilgili müdürlüklerle yazışma yapar.

(11) Yapım işlerinin kontrolünde, teknik elemanlar vasıtasıyla sorumlu olduğu işin mahallindeki çalışmalar bizzat kontrol edilerek, yapılan eksik ve değişiklikler tespit edilip raporlanarak, sözleşme ve şartname gereği kurallar ile fenni gerekliliklerin yerine getirilmesi sağlanır.

(12) İlçede yapılacak yatırımlarla ilgili araştırma, inceleme yapar. Bu kapsamda Belediye ile işbirliği yapılabilecek veya eşgüdüm sağlanması gereken hususları tespit eder. Muğla Büyükşehir Belediyesi, Altyapı Koordinasyon Merkezi, Ulaşım Koordinasyon Merkezi, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Karayolları Genel Müdürlüğü, enerji nakil işletmeleri, telekomünikasyon işletmeleri ve diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon sağlanması için çalışır.

(13) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe çalışmalarını takip eder.

(14) Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine gönderilecek müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce hazırlar.

(15) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlar.

(16) Müdürlük ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve istatistiki bilgileri toplar.

(17) Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.

(18) Müdürlük ile ilgili her türlü evrak işlemleri ile yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.

(19) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(20) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

Yol İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yol yapım ve onarımı ile ilgili keşif, uygulama, kontrolörlük hizmetlerini yapar.

(2) Belediye sınırları içinde yol inşası için gerekli istinat perdesi, menfez, köprü gibi sanat yapıları yapar ya da bu işlerin ihale edilmesi durumunda kontrolörlük hizmeti verir.

(3) İş programına alınan asfalt yol yapım ve onarımı için gerekli malzeme miktarını belirler, temini için Şef veya Müdürü bilgilendirir.

(4) Stabilize malzeme ihtiyacı olan yolları ve ihtiyaç miktarını belirler temini için Şef veya Müdürü bilgilendirir.

(5) Parke, asfalt, stabilize yol yapım ve onarımını sağlar.

(6) İhale edilen yol yapım işlerinde işin şartnamesine uygunluğunu denetler.

(7) Ana arter yollardaki problemlerin belirlenerek, Muğla Büyükşehir Belediyesine bildirilmesini sağlar.

(8) Yapımını üstlendiği yollara ait malzemelerin emniyetini sağlar.

(9) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(10) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

Trafik İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Belediye hizmet alanı içerisinde karayolu trafiğiyle ilgili tüm uyarı ve işaretlemeleri, levhaların bakım, onarım ve montajlarını yapar.

(2) Trafik akışını inceler. Aksamalara neden olan unsurları tespit eder. Çözüm önerileri getirir.

(3) Belediye sorumluluk sahasındaki kavşak bakımlarını yapar ve hatasız çalışmasını sağlar.

(4) Bisiklet yolları, yaya geçitleri, otopark çizgileri ve refüj boyamalarını yapar.

(5) Sokak levhaları ile araç girişine kapanan yolların seperatör montajlarını yapar.

(6) Trafik eğitim parkındaki faaliyetleri düzenler, sürekli aktif halde tutulması için gerekli çalışmaları yapar.

(7) Ulaşım Koordinasyon Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(8) Birimin ihtiyacı olan araç, gereç ve malzeme miktarını tespit ederek temini için Şef veya Müdüre bildirir.

(9) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(10) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler


MADDE 14-(1) Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


MELEK GÖZDE HOŞAFCI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ