

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE
ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

T.C.
MALKARA BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı; Malkara Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2-Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	:Malkara Belediye Başkanlığı
Müdür	:Fen İşleri Müdürü'nü
Müdürlük	:Fen İşleri Müdürlüğü'nü
Personel	:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4-Malkara Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışanlarında;

- a-Karar alma,uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b-Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
 - c-Hesap Verebilirlik
 - ç-Kurum İçi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d-Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
 - e-Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
 - f-Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine , sürdürülebilirlik ,
- temel ilkeleri esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5-(1)Malkara Belediye Başkanlığı Fen işleri Müdürlüğü 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına ilişkin Esaslar hakkında kararı gereğince , Görev ve sorumluluklarına paralel olarak

işlemlerin daha etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2)Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

A-Müdür

b-Teknik Elemanlar

c-Memurlar

d-İşçiler

(3)a-Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

b-Müdürlüğü İlgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

c-Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen Müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek

d-Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili Müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

E-Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer Müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-6-Malkara Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Malkara Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükte İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, yeni açılan yolların onarımında , kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan, birimin çalışma programını hazırlayıp temin etmekten,

Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, çevre düzenlemeleri (bordur-tretuar vb) ile ilgili işleri yürütmekten, İlçenin altyapı yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevi yürütmekten, Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin belirlenen işlerin yapılmasından, onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

1-Malkara Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilicek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak

2-Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek

3-Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkarılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilme aşamasına getirmek

4-Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak

5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kod verdiği alanların kod farkından dolayı merdiven ve yaya kaldırımlarının yapılması

6-Moloz ve harfiyat işlerinin yapılması

7-İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak, Devlet İhale Kanunu Hükümleri ve Bayındırlık Mevzuatı çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması

8-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.

9-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

10-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,

11-İş programıyla ilgili harfiyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak

12-Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur-trotuar vb) ile ilgili işleri yürütmek

13-Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

14-Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak

15-Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak

16-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

17-İlçe 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,

18-Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerini takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

19-Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak

20-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek

21-Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gereçin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,

22-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

23-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak

24-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, parke taş dizimi, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak

25-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

26-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

27-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın gerektirdiği tüm teknolojikolanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

28-Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. Yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak yollar kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

29-İmar Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. Tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,

30-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

31-Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

32-Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek alt yapıya verilen hasar bedellerini tahakkuk ettirmek

33-İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

34-Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak

35-Belediyemiz sorumluluğundaki cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,

36-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-7-Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları , mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1)Fen İşleri Müdürü

1-Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında. Mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2-Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3-Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4-Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

5-Görev alanı için bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.

6-Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

7-Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

8-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar

9-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10-Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim programlarına katılmasını sağlar

11-Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

12-Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifeleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

13-Çalıştıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

14-Emrindeki elemanlara iş tarifelerini izah eder, iş tarifelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

15-Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

16-İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin

buna uygunluğunu denetler,

17-Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

18-Müdürlüğün bütün faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik, genelge , tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayati sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar.

19-Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

20-Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bi şekilde ve süratle ulaşmasını sağlar,

21-Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar

22-Personelin morelini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

23-Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek ve düzeltebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.

24-Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlarına verir

25-Emrinde çalışan elemanlarına örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü netice doğuracağı emirleri geri almaktan çekinmez.

26-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

27-Yapmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder ettirir

28-Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.

29-Faliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemler ile ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

30-Görev alanındaki faliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

31-Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar ve amirine verir.

32-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir

33-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

34-Bu yönetmelikte müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geçiktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

35-Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak personelini sevk ve idare eder

36-Harcama yetkilisi olup, bitçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

37-Faliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

38-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar

39-Uhdesindeki atölyenin ve şantiyelerin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar

40-Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

- 41-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmalar yapar , Başkanına, Encümene, Meclise teklifler sunar verilen kararları uygular.
- 42-Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- 43-Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tekziye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar
- 44-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar
- 45-Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir
- 46-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

(2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyelerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- 1-Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- 2-Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler
- 3-Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işleri yapar
- 4-Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır
- 5-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar
- 6-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar yürütür.
- 7-Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır.
- 8-Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar
- 9-Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir
- 10-İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır
- 11-Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar
- 12-İşleri en az maliyetle icra eder
- 13-Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır
- 14-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- 15-Müdürlüğün verimliliğini artırması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder
- 16-Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar
- 17-Faliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar
- 18-Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar
- 19-Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler
- 20-Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir
- 21-Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder
- 22-Yaptığı iş ile ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder
- 23-Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder

- 24-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiksel bilgileri tanzim eder gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar
- 25-Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir
- 26-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir
- 27-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir
- 28-Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonucu ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. Tüm iş ve işlemleri yapar.
- 29-İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulanmasını sağlar
- 30-Kendilerine ulaşan şikayetleri mahallinde tespit eder
- 31-Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar
- 32-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar
- 33-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar
- 34-Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar
- 35-Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar
- 36-İş programı ile ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar
- 37-Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür.
- 38-Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar
- 39-Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesfiyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar
- 40-İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar
- 41-Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır
- 42-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar
- 43-İlçe 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 eder.
- 44-Vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirir
- 45-Uhdesinde bulunan ve Belediyeye ait her türlü araç iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- 46-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği sağlar
- 47-Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarına sağlar
- 48-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar
- 49-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışanların neticelenmesini sağlar
- 50-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar
- 51-Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek

- 52-İlçedeki mevcut sokaklarda tretuar bakım ve onarımını yapar
53-İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak.
54-Yeni açılan yollarda yeni tretuar yapılmasını sağlar
55-İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. Tarafından kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- MADDE 8-1-**Müdürlükler arası yazışmalar Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür
2-Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler Kaymakamlık,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

- MADDE 9-1-**Müdürlüğe gelen evrak önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir personel evrakın gereğini zamanında ve noksaksız yapmakla yükümlüdür.
2-Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakaları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
3-Müdürlüğümüzde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrılarak klasörlerde saklanır
4-İşlemleri biten evraklar yıl sonunda arşivlere kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim , personel sicil ve disiplin hükümleri

- MADDE 10-1-**Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
2-Fen işleri Müdürü 1. sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir
3-Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür
4-Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim Müdürü sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 11-Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalara bağlayıcıdır.

MADDE 12-Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin Kararı'nın onayından sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 13-Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür