

T.C.
AKÇAABAT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ 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
6. Büro hizmetleri birimi
7. Park - bahçe birimi
8. Mezarlık birimi
9. 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 Müdürlüğü'nün 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, Belediyeye ait sosyal tesis ve binaların yapılması, Belediye bünyesindeki iş birimlerine ait iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan bazı hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün asli ve öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan Müdürlük bünyesindeki her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin kendi imkanları ile

yapım ,bakım ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırılacakların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği ait şartname ve sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunulmasını sağlamak,

2- Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, kullanılacak veya işletilecek hale getirilmesinin sağlamak,

3- Yukarıda sözü edilen 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 ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek,

4- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan, yaya yolları, her türlü alt ve üst yapıların plan şartlarına uygun şekilde yatırım programına alarak yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bilgilendirmek,

5- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, cadde, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,

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, verim artırıcı tedbirleri almak, 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- Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek,

14- Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletilmesini sağlamak,

15- Başkanlık makamı tarafından istenen çalışma raporu, her türlü bilgi, belge ve etütleri hazırlamak,

16- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak. Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,

17- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,

18- Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,

19- Belediye bünyesindeki müdürlüklere gerekli durumlarda araç, iş makinesi ve personel desteği sağlamak. Ayrıca diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

20- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

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

22- Belediyeye ait park ve bahçelerin, sinyalizasyon sistemlerinin, Müdürlüğün yetki alanına giren diğer işlerin yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, Başkanlık talimatıyla Belediye binalarının küçük çaplı bakım ve onarımını yapmak,

23- 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, stabilize yollara temel malzeme serilmesini ve yolun gereken bölümlerinde hız kesici engel yapılmasını sağlamak,

24- 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,

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

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

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

28- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm araçların bakım ve onarımının Belediye Oto Bakım birimi ile ortaklaşa yapılmasını sağlamak, araç ve iş makinelerinin yakıt ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek,

29- Şehir içerisindeki park ve bahçelerin aydınlatılması için gerekli tedbirleri almak, karayolu üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin düzenli trafik akışını sağlayacak şekilde çalışması için gereken her şeyi yapmak, ihtiyaç halinde Karayollarından destek almak,

30- Sahil karayolu ve şehir içerisindeki yeşil alanlarda peyzaj uygulamalarının yapılmasını; çim ekimi, ağaçlandırma, çiçek dikimi, sulama, ilaçlama, gübreleme, bütün park alanlarının bakımlarının ve temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

31- Şehir içerisinde yer alan mezarlıklarda bulunan mezarların kayıtlarının tutulması, cenaze ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi, çevre duvarlarının ve iç düzenlemelerinin yapılması, mevcut olanların bakımı, temizliği, sulaması gibi işlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

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-** Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- 3-** Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,

- 4- Müdürlük faaliyetlerinin tümünü takip ederek, vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikayetlere cevap ve bilgi vermek,
- 5- Müdürlük bünyesinde Müdür tarafından yazılması istenilen her türlü yazıları yazmak ve bu yazıların takiplerini yapmak,
- 6- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- 7- Müdürlükçe yapılan ihalelerde ,ihale komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işler de dahil olmak üzere ilgili mevzuata uygun şekilde ihale sürecinin tamamına ait sekreteryaya işlerini yapmak, ihale sonuç evraklarını tanzim ve takip etmek,
- 8- Müdürlükçe yapılan ihalelerle ilgili hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini tanzim etmek, yetkililere onaylatmak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 9- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini ve taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek,
- 10- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlükçe gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

C- PARK – BAHÇE BİRİMİ:

- 1- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek,
- 2- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, çiçek dikim, çim ekimi ve temizlik çalışması yapmak,
- 3-Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını inşaat birimiyle ortaklaşa yapmak,
- 4- Parkların periyodik olarak sulamasını, temizliğini ve bakımını yapmak,
- 5- Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 6- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- 7- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanması, müdürün onayına sunulması, hazırlanan programların takibini yapmak,
- 8- Birim emrinde görevli işçi ve personelle mevcut parkların bakım, onarım ve güvenliğini sağlamak, ihtiyaç halinde ihale yoluyla yapılmasını sağlamak,
- 9- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- 10- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek gerekli bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11- Birim için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,

- 12- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek,
- 13- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 14- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile budama, ilaçlama ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; diğer kamu kuruluşlarına evre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,
- 15- Park- bahçe alanlarının ve birimin eksikleri konusunda müdürlük makamına rapor sunmak,
- 16- Birim faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, konuyla ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak müdürlüğü bilgilendirmek,
- 17- Yıllık alışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

D- MEZARLIK İşLERİ BİRİMİ:

- 1- Mezarlık alanlarının kamuya tahsislerini sağlamak, gerektiğinde yeni mezarlık alanları temin edilmesini sağlamak,
- 2- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanması, müdürün onayına sunulması, hazırlanan programların takibini yapmak,
- 3- Mezarlıkların evre ve i duvarlarını yapılması, mevcutlarının onarımının yapılmasını sağlamak,
- 4- Mezarlık alanları içersindeki ana ve tali yolların beton, parke ve bordür döşemelerinin yapılması, su ve aydınlatma şebekelerinin yapılması,
- 5- Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı yapmak ve uygulamak, ağaçlandırma ve yeşil alanların oluşturmak ve periyodik bakımlarını yapmak.
- 6- Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması, kiş aylarında kar temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- 7- Cenaze ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, bilgisayar kayıtlarını tutmak, arşivlerinin güncellemesini sağlamak,
- 8- Birime gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, birim çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili bilgi vermek, bunların gerçekleşmesi için gerekli takiplerini yapmak,
- 9- Mezarlıkların yıl içerisinde yeşil alanların bakımı ile budama, ilaçlama ve sulama işlerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
- 10- Mezarlık alanlarının ve birimin eksikleri konusunda müdürlük makamına rapor sunmak,
- 11- Birim faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, konuyla ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak müdürlüğü bilgilendirmek,
- 12- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- 13- Birim için gerekli makine ve teçhizatın satın alınması ile ilgili gerekli dökümanları hazırlamak,
- 14- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

15- Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

E- ELEKTRİK İŞLERİ BİRİMİ:

- 1- Belediye sınırları içersinde bulunan park, havuz, orta refüj, sinyalizasyon v.b. gibi yerlerdeki 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- Kazı çalışmaları sonucu yer altı kablolarında meydana gelebilecek arızaların onarımının yapılmasını sağlamak,
- 5- Eskiyen veya hurdaya ayrılması gereken tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun olarak elden çıkarılmasını sağlamak.
- 6- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- 7- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 8- Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE -14:

10. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
11. Evraklar ilgili 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:

12. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
13. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE -16: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE -18: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.