



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 86119080

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	86119080
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1-

Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün tanım, görev ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

TANIM:

MADDE 2-

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev ve sorumlulukları bölümü 14. maddesi a bendinde Belediye ulaşım ve kentsel alt yapı ile ilgili işleri yapar veya yaptırır denmektedir. Fen İşleri Müdürlüğü; belirtilen bu görev ve sorumluluklara istinaden, yürürlükteki imar planına uygun olan yeni parsel yollarının açılması, sorumluluk ağıımızdaki alt ve üst yapı çalışmaları, mevcut yolların yenilenmesi ve bakım onarımı, Belediyemize ait hizmet binalarının ve sanatsal binaların bakımı ile yeni hizmet binalarını yapan veya ihale yoluyla yaptıran; ayrıca mevcut alt ve üst yapıyı korumak ve devamını sağlamak için bakım ve onarımını yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

DAYANAK:

MADDE 3-

Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4-

1. Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Akyaazı Belediyesini,
b) Büyükşehir : Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
c) Başkanlık : Akyaazı Belediye Başkanlığını,
d) Başkan : Akyaazı Belediye Başkanı,
e) Başkan Yardımcısı : Akyaazı Belediyesi Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
g) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
h) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik personelleri, memur, işçi ve sözleşmeli personeli.

1)Yönetmelik
eder.

: Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade

TEMEL İLKELER:

MADDE 5-

Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c)Hesap verebilirlik,
 - d)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g)Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
 - h)Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
 - ı)Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
 - i)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat ve Bağlılık**

TEŞKİLAT:

MADDE 6-

1. Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Teknik personeller
- c)Memurlar
- d)İşçiler
- e)Sözleşmeli personel
- f)Yardımcı personel

2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Teknik personeller, Memur, sözleşmeli personel, işçi personel
- d)Ön büro personeli

3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve karşı birim amirinin görüşü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirilmesi yapılabilir.

4. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK:

MADDE 7-

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

MADDE 8 -

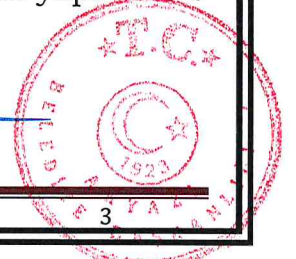
- 1.Belediyemiz hudutları dâhilindeki yolların (Sakarya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan yol ağları hariç) her türlü bakım ve onarımını yapar.
- 2.Belediyemize ait hizmet binalarının, bakım ve onarımı ile sanat yapılarının ve yeni hizmet binalarını yapar ve yaptırır.
- 3.Fen İşleri ile ilgili projelerin, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- 4.Fen işleri faaliyetleri ile ilgili malzemelerin temini, nakliyesi, depolanması ve üretilmesini sağlar.
- 5.İmar İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen, Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınmış kaçak yapıların yıkım çalışmaları için araç, gereç ve ekipman temin eder.
- 6.Doğal afetlerle mücadele faaliyetlerine katılarak Kurumlar arası koordinasyonu, araç, ekip, ekipmanların sevk ve idaresini sağlar.
- 7.Belediyemiz hudutları içerisinde diğer kurumlar (AGDAŞ, SEDAS, SASKİ, TELEKOM) tarafından yapılan ve/veya yapılması planlanan altyapı çalışmaları sırasında kurumlar arası koordinasyonu sağlar ve kazı kontrollerini yapar.
- 8.Müteahhit ve vatandaşlar tarafından yapılan inşaat çalışmaları sırasında oluşan tahribatlar (asfalt yol, parke yol, baskı beton vb. yollarda) ile alakalı tahribat bedelleri ile alakalı iş ve işlemleri yürütür.
- 9.İçişleri Bakanlığı e-Belediye modülünün etkili bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 10.Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum ocağı açmak, işletmek, fayda ve maliyet analizi yaparak anılan malzemenin tedarikini yapmak.
- 11.Yapım ve bakım malzemelerinin, ambarlanması ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- 12.İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını veya aldırılmasını sağlamak.
- 13.Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUĞU:

MADDE 9-

Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE İSTİHDAM EDİLEN PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 -

- 1.Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3.Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- 4.Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5.Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6.Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 7.Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- 8.Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 9.Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
- 10.Şehirde yeni yolların açılmasını sağlamak ve mevcut yolların bakım onarımını yaptırmak.
- 11.Yeni yapılacak yol, altyapı, üstyapı, hizmet binası, sosyal tesis gibi hizmetlerin plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,
- 12.Vatandaşlardan gelen talepler ve mevsim koşulları dikkate alınarak çalışma programı hazırlatmak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,
- 13.Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 14.Yeni yapılacak yol, altyapı, üstyapı, hizmet binası, sosyal tesis gibi hizmetlerin vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,
- 15.İdare ile irtibatlı çalışmak,
- 16.Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,
- 17.Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 18.Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 19.Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve birimlere iş dağılımını yapmak.
- 20.Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 -

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

İhale birimi:

- 1.Proje birimi tarafından çizimi yapılan projelerin metrajlarını kontrol ederek ihaleye çıkılmasına hazır hale getirmek,

2. Hazır projelerin ve her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin İhale edilebilmesi için Başkanlık Oluru almak ve Genel, İdari Teknik şartnamelerini, sözleşmesini puantajını, varsa birim fiyat tariflerini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak,
3. Birim fiyatlar ve piyasa fiyat araştırmaları yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük ve Başkanlık onayına sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödeneği olup olmadığını teyit ettirmek,
4. İhale edilmesine karar verilen işlerin ilan sürelerini, ilan tarihlerini belirlemek ve ilan edilmesi için gerekli tüm işlemleri yerine getirmek,
5. Müdürlük makamı tarafından belirlenen ihale komisyonlarını oluşturmak, üyelere gerekli yazışmaları yapmak,
6. İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek,
7. İhale süreci içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak tüm yazışma ve işlemleri gerçekleştirerek ihaleyi sonuçlandırmak. Tüm katılımcılara kesinleşen ihale kararlarını tebliğ etmek,
8. Kesinleşen İhale Kararına itiraz olduğu takdirde Müdürlük görevlendirmesi ile raportörlük yapmak, KİK 'na itiraz olduğu takdirde Kuruma dosya hazırlayıp sunmak. Tüm bu işlemler sonucunda hem katılımcıları, hem üst makamları bilgilendirmek,
9. Sonuçlanan ihalelerin sözleşme sürecini başlatarak sözleşmelerini hazırlamak, sözleşme giderlerini tahsil etmek, ihale yasası gereği yüklenici tarafından ibraz edilmesi zorunlu olan taahhütname ve beyanları tetkik ederek usule uygun olduğu tespit edildiğinde, idare ve yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
10. İmzalanan her sözleşmenin Müdürlük tarafından Kontrol komisyonlarının oluşturulması için gerekli yazışmaları yaptıktan sonra ihale dosyası ile birlikte Kontrol komisyonuna iletmek,
11. Kontrol birimi görevlileri ile birlikte Kontrol komisyonu olarak görevlendirildiği dosyaların takibini, kontrol birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,
12. Yapım işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında, hizmet ve mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak,
13. Kabul işlemleri tamamlanan dosyalara ait Teminatların iadesi için gerekli yazışma ve işlemleri gerçekleştirmek,
14. Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,
15. Memur kadrosunda çalışan Teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak,
16. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,
17. Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.

Proje birimi:

1. Projelendirilecek alanların kamuya terkli olup olmadıklarını, mülkiyetlerinin kime ait olduğunu tespit etmek için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak gerekli yazışmaları yapmak,
2. Sit alanlarında yapılması planlanan her türlü çalışma için Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile yazışma yaparak gerekli izinleri almak,
3. Mesire yerleri için Orman Bölge Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmaları yapmak,
4. Projesi çizilecek alanlarda mevcut durum ile imar planları arasında uyumsuzluk olduğu takdirde harita müdürlüğü ile irtibata geçerek ortak çalışmaları yürütmek,

- 5.Projeleri çizim ve karar aşamalarında SASKİ, AGDAŞ, SEDAS gibi ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi almak, bilgi vermek,
- 6.Özellikle kamulaştırma çalışmaları ile ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak,
- 7.İmar planlarında yapılan değişiklikleri takip etmek, resmi yazışmaları yapmak ve proje çalışmalarını imar planı değişikliklerine göre sürdürmek,
- 8.Bir sonraki yıl içinde yapılması planlanan projeleri hazırlayarak, stratejik planların da alt yapısını oluşturması amacıyla ilgili kişilere ve mercilere bilgi vermek,
- 9.Projesi çizilen alanların metrajlarını hesaplamak, teknik şartnameleri hazırlamak ve detayları çizmek,
- 10.İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek,
- 11.Kontrol birimi görevlileri ile birlikte Kontrol komisyonlarında yer aldığı dosyaların takibini kontrol birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 12.Yapım işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında, hizmet ve mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak,
- 13.Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,
- 14.Memur kadrosunda çalışan Teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak,
- 15.Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,
- 16.Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
- 17.Kesinleşen İhale Kararına itiraz olduğu takdirde Müdürlük görevlendirmesi ile raportörlük yapmak.

Kontrol Birimi:

- 1.Sözleşmeye bağlanan ihale dosyasında görev alarak yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak,
- 2.İş başı yapılmasıyla birlikte SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüklerine yazılı olarak işin muhteviyatı, işin yüklenicisi ve işin bedeli hakkında yer teslimi ve işe başlama tutanakları ile birlikte yazılı olarak bilgi vermek,
- 3.Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak,
- 4.İşin süresi içinde oluşabilecek değişikliklere göre ücret analizi için piyasa araştırması yaparak ya da birim fiyatlar ile iş artışı ya da iş eksilişi tutanaklarını hazırlamak Müdürlük onayına sunmak ve gerçekleştirmek,
- 5.Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek,
- 6.Devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hak ediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 7.Kontrolü olduğu işlerin, sözleşmesinde yer alan iş bitim tarihine kadar kabule hazır hale gelmesini sağlamak, süresinde bitirilemeyen işler için gerekli yazışmaları yaparak yüklenici hakkında cezai işlem yapmak, müdürlük makamına bilgi vermek,
- 8.Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,

- 9.**Takibini yaptıkları tüm sözleşme dosyalarına ilişkin, alanda yüklenici altında çalışan personelin özlük haklarını, alacaklarını takip etmek, gerektiğinde yasal çerçeveler içinde yükleniciye ait hak edişlerden kesinti yapmak, SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili evrakları kontrol etmek, gerekli yazışmaları yapmak, ilişiksiz belgelerini kontrol etmek,
- 10.**Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,
- 11.**Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,
- 12.**Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
- 13.**Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek, ihale birimi görev ve sorumlulukları kısmında anlatılan işleri yerine getirmek,
- 14.**Yapımı devam eden işlerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (SASKİ, AGDAŞ, SEDAS... vb) ile gerekli yazışmaları yapmak, izinleri, onayları almak,
- 15.**Ağaç söküm-dikim makinesini yönlendirmek, çalışma süresini belirlemek, Belediye Meclisi tarafından belirlenen saatlik ücretine göre kira bedelini hesaplamak, tahsili yapıldıktan sonra aracı yönlendirmek ve denetlemek.

Sef :

- 1.**Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- 2.**Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
- 3.**İç ve dış yazışmaları yapmak,
- 4.**Müdürlüğe gelen şikayet ve şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,
- 5.**İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;
- a)**Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,
- b)**Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- c)**Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini tespit etmek ve ilgili birimden talepte bulunmak.
- d)**Hak ediş işlemlerini yapmak, amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine gitirmek,
- e)**Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak,
- f)**Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,
- 6.**İhaleye verilerek yapılan çalışmalar ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesi sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,
- 7.**Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- 8.**Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 9.**Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek,
- 10.**Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Ön büro personeli:

- 1.Müdürlüğe dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri kayıt altına alarak, Müdürlük makamına sunmak, sevki yapılan evrakları ilgili personele iletmek, işlemleri bitirilen evrakları dosyalayarak saklamak,
- 2.Müdürlükten yapılan giden evrakları hazırlamak, kayıt altına almak, yetkili imzalara sunmak, elden ya da posta yoluyla iletilmesini sağlamak,
- 3.İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajını tutmak, makama onaylatmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
- 4.SGK'dan gelen özellikle yüklenici firmalarla ilgili yazılara cevap vermek, onaylatmak ve göndermek,
- 5.Müdür ve Personele gelen telefonları cevaplandırmak, yönlendirmek, faks çekmek,
- 6.Müdür tarafından sevk edilen vatandaş dilekçelerini cevaplandırmak,
- 7.Kadrolu işçilere verilecek sosyal yardımlarda, listeleri oluşturmak, arşivlemek.
- 8.Müdürlüğün tüm fotokopi ve faks işlerini yürütmek,
- 9.Posta yoluyla yapılacak yazışmaları takip etmek.

Teknik büro personeli :

- 1.Yapım işi ve hizmet alımı hak ediş iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 2.Teknik konuları ilgilendiren her türlü yazışmadan sorumludur.
- 3.İmar İşleri Müdürlüğünden sevk edilen iskan taleplerini değerlendirir ve sonucu ilgili birime iletir.
- 4.Asfalt ve kilitli parke zarar tespitini yapar ve diğer kurumlar dahil izin yazılarını ve gerekli iş ve işlemlerini yapar.
- 5.Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleriyle ilgili istatistik ve raporlama çalışmalarına katılır.

Garaj amiri :

- 1.Belediyemiz sorumluluk alanındaki yolların bakım ve onarımı ile yeni imar yollarının açılması ile aşağıda detaylı olarak açıklanan faaliyetleri Fen İşleri Müdürünün talimatları ile dağıtılmasında organize eder ve yürütür.

2.ARAÇLARIN SEVK VE İDARESİ

- a)Kamyonları sevk ve idare eder.
- b)İş makinelerini sevk ve idare eder.
- c)Araçları ve iş makinelerini kullanıcılara zimmetler.

3.YOL YAPILMASI

- a)Mevcut yolların bakım ve onarımını yapar,
- b)Kazı ve hafriyat kaldırma işlerini yapar,

4.KAYNAKHANE

Kaynak Atölyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1.Belediyeye ait her türlü kaynak işleri yapmak.
- 2.Akyazı Belediyesine ait çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak.
- 3.Belediye araçlarının (havalı olmayan) koltuk tamiratlarını yapmak.
- 4.Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

5.DİĞER FAALİYETLER

- 6.İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bina yıkımlarıyla ilgili işlemleri tamamladıktan sonra tarafımıza yazılı talebine istinaden istenen zaman aralığında yıkım çalışmaları için makine ve ekipman desteği sağlar.

7.SÜRÜCÜ (ŞOFÖR)

8.E tipi sürücü belgesine sahip, zimmeti altındaki ağır vasıta aracın sevk ve idaresinden Baş şoföre karşı sorumludur.

9.İş makinası operatörü: zimmeti altındaki iş makinasının sevk ve idaresinde Baş şoföre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

GENEL SORUMLULUKLAR

MADDE 12 -

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1.Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

2.Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

3.Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

4.Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

5.Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

6.İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

7.Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

8.Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

9.Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

10.Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

11.Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

12.Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,

13.Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

14.Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN ALINMASI

MADDE 13 -

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 14 -

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

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 15 -

Fen İşleri Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve zamanında yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 16 -

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DiĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 17 -

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE 18 -

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

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 19 -

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 20 -

1. Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 21-

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 22-

Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 24-

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.



Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi