

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
Şeflik : Pursaklar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün şefliklerini,
Şef : Pursaklar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
Personel : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- Bakım Onarım ve Atölyeler Şefliği,
- Yol Kaldırım Şefliği,
- Altyapı ve Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Fen İşleri Müdürlüğü;

- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak,
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
- Belediye hizmet binalarının ve gerekli tüm binaların yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,
- Gerektiğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak,
- İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,
- Yol, asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında mükelleflerden alınacak katılım bedellerinin tespitini yapmak ve tahsili için gecikmeksizin Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, Belediyeye bağlı diğer birimlerin yapacağı ihalelerde ihtiyaç duyulduğu takdirde teknik yardım ve personel desteğinde bulunmak,
- İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinesi, araç gereç ve personel) destekte bulunmak,
- Müdürlük bünyesindeki atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- Çalışan personelin puantajlarını tutmak,
- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 8- Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bakım Onarım ve Atölyeler Şefliği

MADDE 9- Bakım Onarım ve Atölyeler Şefliği;

- 1- Atölyelerde günlük, haftalık ve aylık bakım, onarım ve yenileştirme için plan ve program hazırlamak ve yapmak.
- 2- Hizmet için gerekli yedek parça vesair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek müdürlüğe sunmak.
- 3- Atölyelerde bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanlarının temini ve tamir işinin organizasyonunu yapmak/yaptırmak.
- 4- Tamir bakım (araç/demir/marangoz vb. atölyeleri) işlemleri sırasında yedek malzeme hareketlerini izlemek, bulunmayan veya eksik malzemeler hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- 5- İş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
- 6- Ekonomik ömrünü doldurmuş araç, makine ve ekipmanların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- 7- Atölyelerde iş planı yaparak koordineli çalışılmasını sağlamak.
- 8- Araç ve iş makinelerine ait teknik ve yasal işlerin takibini yapmak,
- 9- Araç ve iş makinelerinin aylık yakıt ve yağ sarfiyatlarını takip etmek,
- 10- Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 11- Belediye hizmetlerinde çalıştırılan motorlu vasıta, iş makineleri ile sabit makinelerin yıllık maliyetini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek, Müdürlüğe sunmak,
- 12- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin onarımlarını yaptırmak, Müdürlükte mümkün değilse dışarıda yaptırmak,
- 13-Belediye hizmet binalarının ve gerekli tüm binaların yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 14-İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinesi, araç gereç ve personel) destekte bulunmak,
- 15- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Yol Kaldırım Şefliği

MADDE 10- Yol Kaldırım Şefliği;

- 1- Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak her türlü yol yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- 2- Pursaklar İlçe Belediye sınırları içerisinde tüm mahallelere ait asfalt kaplama yama, kaldırım, tevatur, yol açımı vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak malzemenin miktarını belirtmek ve müdürüne bilgi vermek.
- 3- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 4- Asfalt yol imalatı, asfalt tamir ve yama işlerini koordine etmek ve yürütmek.
- 5- Çalışmalar sırasında çıkan moloz, kazınmış asfalt gibi malzemenin nakliyesi, depolanması vb. işleri koordine etmek.
- 6- Kaldırım, beton, parke, yol vb. çalışmaları için parke, bordür, beton kilit taşı vb. malzemenin sevkini gerçekleştirmek.
- 7- Karla mücadele için ekipleri organize etmek ve işleyişi takip ederek meydana gelen aksaklıklara anında müdahale etmek.
- 8- İmar planında açılan yollara stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak,
- 9- Yol kaplama çalışması için gerekli olan malzemeleri temin ederek yolların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- 10- İmar planına göre açılması gereken yeni yolları açmak,
- 11- Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemelerin sürekli denetimini sağlamak,

- 12- İlgili altyapı kurumlarıyla koordineli çalışmalar yapmak
- 13- Yapılan çalışmalarını üstlerine raporlamak,
- 14- Birimiyle ilgili her türlü idari ve teknik yazışmaları yapmak,
- 15- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şefliği

MADDE 11- Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şefliği;

- 1- Sorumluluk alanı ile ilgili vatandaş ve diğer mercilerden gelen talepleri değerlendirip cevap vermek ve uygun görüldüğü takdirde gereğinin yapılmasını sağlamak.
- 2- İstenildiği takdirde ilgili mercilere görev alanı ile ilgili bilgi vermek.
- 3- Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak.
- 4- İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak ve bunlara dair mer'î mevzuat kapsamında iş ve işlemleri yapmak.
- 5- Birime verilen dilekçeleri, resmi yazıları takip etmek, gerektiğinde cevabi yazıları yazmak.
- 6- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 13- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile (Değişik 04.01.2021 tarihli ve 03 sayılı Meclis kararı) çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.