

**T.C. YAKAKENT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- Bu yönetmelik, Yakakent Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- Bu yönetmelikte söz konusu olan;

- a)Başkan : Yakakent Belediye Başkanı,
- b)Belediye : Yakakent Belediyesini,
- c)Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur ve işçi personeli,
- d)Müdür : Fen İşleri Müdürü,
- e)Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü
- f)ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık ve Denetim**

**Teşkilat**

MADDE 5 –(1) Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

**Bağlılık**

MADDE 6 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

**Denetim**

MADDE 7- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Mali Hizmetler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu**

MADDE 7- (1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,

(2) Vatandaşların, Müdürlüğün faaliyet alanına giren istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

(3) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,

- (4) Belediye tarafından yapılarak kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- (5) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (6) Belediye sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının halka zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- (7) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- (8) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek
- (9) Mesai dahilinde uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- (10) Diğer birimlere ihtiyaç duyulduğu hallerde gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- (11) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- (12) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- (13) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- (14) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- (15) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- (16) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- (17) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- (18) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- (19) Mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan fen hizmetleri kapsamındaki yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- (20) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- (21) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- (22) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- (23) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- (24) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,

(25) 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(26) 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

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

MADDE 8 – (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanması ve bu programına uygun çalışmayı sağlamak

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

##### **Görevin alınması**

MADDE 12 –(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 –(1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 –(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

MADDE 15 –(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..

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

##### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

MADDE 17- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18- (1) Evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir,

(2) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

MADDE 19 - (1) Fen İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birimdeki personelin mesai saat'lerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim müdürü ile bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 21 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - Bu Yönetmelik hükümleri; Yakakent Belediye Meclisi'nin kabulü ve <http://www.yakakent.bel.tr/> internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.