

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** - 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin ( m ) bendi ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

- a) Belediye: Derince Belediyesi
- b) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü
- c) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar ( Mühendis , Mimar , Tekniker ,Teknisyen , Tahsildar , Ambar Memuru , şef ve yeteri sayıda memur )
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Teknik Büro
- c ) Yol Şube Şefliği
- d) Muamelat Şube Şefliği
  - Merkez Ambar
- e) Makine Bakım Ve Atölyeler Şube Şefliği
  - Atölyeler Amirliği
- f) İnşaat Amirliği
- g) Garaj Amirliği

**Bağlılık**

**MADDE 6** - (1)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 görevleri**

**MADDE 7-** (1) İhaleli işler kapsamında, yol üst yapı kaplaması (asfalt , parke ) bordür döşenmesi, tretuar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.

(2) Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.

(3) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: ana arter ve tali yolların stabilize , sathi kaplama , parke veya sıcak asfalt ile kaplanması , bordür tretuar yapımı onarımı , yolların orta refüj tanzimi , kavşak düzenlemesi yapımı , yağmur suyu kanalı menfez ve çeşitli kent sanat yapılarının yapımı ;

(4) Müdürlüğümüze gelen resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların gereği keşif yapmak , tahrip çizelgeleri düzenlemek ve çalışma kontrolleri yapmak , ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

#### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9 –** (1) 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 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 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

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

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Teknik Büronun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 -** (1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi ve Belediyeye ait ihaleli işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri Teknik Büro tarafından hazırlanır ;

(2) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

e) Bu ihalelerin hak ediş lerinin düzenlenmesi , kesin kabullerinin yapılması , iş bitirme belgelerinin düzenlenmesinden sorumludur.

(3) Teknik Büro ; Mimar , Mühendis , tekniker ve teknisyenlerden oluşur. Müdüre karşı sorumludur.

#### **Yol Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12 -** (1) İlçemizin ana arter cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan resmi (izgaz , isu , telekom , vs.) ve özel kurumlara ( vatandaşlara ) ruhsat verir.

(2) Verilen ruhsatlı çalışmaları denetler.

(3) Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa gerekli uyarı ve ikazları yapar

(4) Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yaparak gereken işlemleri yapar

(6) Diğer Kuruluşlar (İzgaz , isu , telekom , sedaş vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.

(7) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet ve ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.

(8) Teknik Büro tarafından ihalesi yapılan müteahhit marifetiyle yapılan işlerin teknik şartnamede belirtilen hususlara göre yapılması için gereken kontrolleri yapar.

( 9 ) İlçemiz sınırları içerisinde ham yol açma , yol genişletme gibi işlemlerin tebligat , yıkım ve ölçüm çalışmalarını ve kontrollerini yapar

( 10 ) Müdürlüğümüze bağlı diğer birimlerin çalışmalarında gereken teknik desteği ( ölçüm vs. ) sağlar

(11) Müdüre karşı sorumludur , Mühendis , tekniker ve teknik personelden oluşur.

#### **Muamelat Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13 -** (1) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

(2) Müdürlüğümüzde çalışan memur , işçi ve hizmet alımı kapsamında çalışan personelin işlemlerinin takibinden sorumludur.( puantaj , izin , vizite vs.)

(3) Müdürlüğümüze şikayet ve dileklerini ileten vatandaşlarla birebir ilgilenip , gerekli yönlendirmeleri yapmak , şikayet ve dileklerin yerine getirilmesi için gerekli alt birimlere havaleleri yapmaktan sorumludur.

(4 ) Belediye Meclisince alınan ücret tarifelerini ve yasal harçların tahsilinde Müdürlüğümüzde vezne görevini yapmak.

(5 ) Fen İşleri Müdürlüğü hizmet binasının ve garaj kompleksinin idari işlemlerini yapmak

(6) Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından ödeme yapılabilmesi için gerekli olan Tahakkuk Müzekkerelerini düzenlemek

(7) Müdüre karşı sorumludur , Şef , Tahsildar , ve yeteri sayıda memurdan oluşur.

#### **Merkez Ambarın görev, yetki ve sorumluluğu**

( 7 ) Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınan mal ve malzemelerin gerekli stoklama ve ihtiyaç duyulan birimlere kanun ve yönetmeliklere uygun evrakları düzenlenerek teslim edilmesini sağlar

( 8 ) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Belediyemize alınacak olan mal ve malzemelerin talep istek fişlerini düzenlemek , evrak takip işlemleri yapmak ve ihtiyaç duyulan birime gerekli malzemelerin alınmasını sağlamak

( 9 ) Müdürlüğümüze ait demirbaş eşya takibini yapmak

(10) Müdüre karşı sorumludur , Ambar memuru ve memurlardan oluşur.

#### **Makine Bakım Ve Atölyeler Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14 -** (1) Belediyemizde hizmet vermekte olan araç iş makinesi vs. tamir bakım onarım ve periyodik bakımlarının yapılması

( 2 ) Müdüre karşı sorumludur , yeterince teknik eleman ve yardımcı elamandan oluşmalıdır.

#### **Atölyeler Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

( 3 ) Bünyesinde bulunan kaynakhane , boyahane , trafik atölyesi ile Belediyemizin ve ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşların talep ve isteklerini karşılar;

( 4 ) Resmi tören ve geçişlerde gerekli düzenlemelerin sağlanması

( 5 ) Müdüre karşı sorumludur , yeterli sayıda teknik eleman ve ara elamanlardan oluşur.

### **İnşaat Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 15** - (1) İlçemiz sınırları içerisinde ihaleli işler dışında Belediyemiz marifetiyle yapılan üst yapı çalışmalarını ( asfalt , parke , bordür, tretuar) yapmak

( 2 ) Belediye hizmetlerinde ve İlçemizde bulunan resmi kurumların taleplerine yardımcı olmak ;

( 3 ) Müdüre bağlıdır , yeteri sayıda işçiden oluşur.

### **Garaj Amirliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 16** - (1) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak

( 2 ) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin resmi işlemlerinin ( trafik poliçesi , kasko vs.) takibinden sorumludur.

( 3 ) Müdüre karşı sorumludur. Yeteri sayıda teknik personel ve işçi personelden oluşur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 17** - (1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 18** - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 19** - (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 20** - (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 koordinasyon**

**MADDE 21** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

**MADDE 22** - (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 zimmetle ve imza karşılığı 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 elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 23** - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

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

**MADDE 24** - (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 25** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

