

T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş , görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Ortahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Ortahisar Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte yer alan deyimler;

- a) Belediye : Ortahisar Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- e) Birim : Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimleri
- f) Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Birim Sorumluları
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

- 1) Şantiye Birimi
- 2) Yol Bakım Onarım Birimi
- 3) İhale ve Kontrol Birimi
- 4) Altyapı -Trafik ve Ulaşım Birimi
- 5) Harita Birimi
- 6) Kalem Birimi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Ortahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü; Şantiye Birimi, Yol Bakım Onarım Birimi, İhale ve Kontrol Birimi, Altyapı-Trafik ve Ulaşım Birimi, Harita Birimi ve Kalem Birimlerinden oluşmakta ve bu organizasyona göre görev yapmaktadır. Ortahisar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde 1 Müdür, Şantiye Birimi ve Sorumlusu, Yol Bakım Onarım Birimi ve Sorumlusu, İhale ve Kontrol Birimi ve Sorumlusu ve Altyapı-Trafik ve Ulaşım Birimi ve Sorumlusu, , Harita Birimi ve Sorumlusu ve Kalem Birimi ve sorumlusu ile norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda teknik eleman, memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli görev yapmaktadır.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Yönetici Yardımcısı ve Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- (I) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (I) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, Yol açılması, yapılması, tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmak,

(2) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

(3) İhaleli işler kapsamında bax ve kanal yapımı, parke, kanalet ve bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, taş duvar, perde duvar imalatı.

(4) Yol düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avom projelerini metraj ve keşiflerini yapmak,

(5) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, Kanalet yapımı, Kanal ve Bax yapımı, parke yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve malzeme serilmesi, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, taş duvar, perde duvar imalatı yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (I) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (I) 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 her türlü çalışmalarını yönetmek,

(3) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin

1. Sicil ve Disiplin Amiridir.

(4) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(6) İdari olarak çalışan Personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve

Organizasyonunu sağlamak,

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(8) Belediyenin Genel İşleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili hizmet çalışmalarını yürütmek.

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer Kamu Kurumları ile Koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

(10) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenilen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(13) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.

(14) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(15) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,

(16) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,

(17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,

(18) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,

(19) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

(20) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek,

(21) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(22) Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

(23) Görev ve hizmetlerin etkin, verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare etmek.

(24) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

(25) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

(26) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

(27) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.

(28) Geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Şantiye Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Şantiye Biriminin genel amacı, Belediyemiz tarafından hazırlanacak Stratejik Plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak Performans Programına göre tüm çalışmaları yapmaktır.

(2) Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan çeşitli malzemeleri, hazır beton, asfalt, taş kırma-eleme ve büz tesislerinde üretilmesini ve stoklanmasını sağlamak,

(3) Şantiyedeki araç gereç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yaptırmak,

(4) Şantiye ile ilgili evrak ve kayıtları tutarak gerekli yazışmalarını yapmak, dosyalanmasını sağlamak,

(5) Müdürlük, Başkan yardımcılığı ve Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlarına sunar.

(6) Şantiyenin güvenliğini sağlamak,

(7) Yol bakım ve onarım işlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.

(8) Belediyemizin sorumluluk alanı içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılmasını sonuçlandırmak,

(9) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(10) İl içerisinde yaşanabilecek doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak araç ve makineleri temin etmek,

(11) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

(12) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,

(13) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

(14) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

(15) Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak.

(16) Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (17) Aylık ve Yıllık faaliyetleri kayıt altına alarak hazırlamak,
- (18) Encümençe yıkımına karar verilen yapıların, Yapı Kontrol Müdürlüğünce gerekli yazışmaların yapılarak, yıkım gününün belirlenmesi halinde bina veya tehlikeli yerlerin yıkımını Yapı Kontrol Müdürlüğü kontrolünde araç ve iş makinesi temin ederek yıkmak.
- (19) Açılması gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
- (20) Müdürlükten havaleli gönderilen vatandaş dilekçelerini inceleyip sorumluluk alanları ve yasal süreler içinde gerekli çalışmaları yaparak müdürlüğe bilgi verir.

Yol Bakım Onarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Çalışma programlarının yürütülmesinde kadrolu ve ihaleli olarak görevlendirilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar.

(2) Sorumluluk alanında bulunan alt ve üst yapı ile diğer çalışmalarda görev yapan iş ekipleri sorumlusu usta başlarına işin yapımıyla ilgili gerekli bilgileri verir.

(3) Müdürlük, Başkan yardımcılığı ve Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlarına sunar.

(4) Müdürlükçe ön çalışma ve gerekli yasal işlemlerin yapılmasının ardından amirliğe bildirilen; fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu kanal vb.) ile ilgili işlerin programa alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

(5) Müdürlükten havaleli gönderilen vatandaş dilekçelerini inceleyip sorumluluk alanları ve yasal süreler içinde gerekli çalışmaları yaparak müdürlüğe bilgi verir.

(6) Belediye sınırları içerisinde bulunan asfalt veya beton, vs. yolların bozulan kısımlarının onarılması çalışmalarını yürütür.

(7) Belediye sınırları içerisindeki ihale kapsamı dışında yapılabilecek küçük ölçekteki bordür, kaldırım, kilit taşı, yağmursuyu kanal ve ızgara ile atık su kanal ve baca yapımı var olan bu nitelikteki çalışmalarda zamanla oluşan bozulma, kırılma ve hayatı zorlaştıran durumlarda, gerekli bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütür.

(8) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak için katkı sağlamak,

İhale ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,

(2) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,

(3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,

(4) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak,

(5) Fen İşleri Müdürlüğünce ihale edilecek tüm yapım, hizmet mal ve danışmanlık işlerinin şartname ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak, ihale öncesi ve sonrası iç ve dış yazışmaları yaparak ihale dosyalarını hazırlamak, Ekap üzerinden ihale sürecini takip etmek, ihaleyi sonuçlandırmak, sözleşmeye bağlamak ve ilgili kontrol memuruna dosyayı teslim etmek;

(6) Müdürlüğün yatırım programı doğrultusunda 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarına göre ihale yolu ile temin edilecek projesi, keşfi ve yaklaşık maliyeti ilgililerince hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin İhale İşlem dosyalarını hazırlar.

(7) Usulüne uygun olarak ilan aşamasına kadar hazırlanan ihale işlem dosyalarının Kamu İhale Bülteni ve Basın İlan Kurumunda ilan edilmesini sağlar.

(8) Komisyon görevlendirmesi ve ihale işlem dosyalarının komisyona tebliğ işlemlerini yapar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (9) Katılımcıların İhale Teklif Zarflarının teslim alma işlemlerini yapar.
- (10) İhale Komisyon Kararları doğrultusunda komisyon işlemlerini yerine getirir.
- (11) Katılımcı firmalara sonuç bildirim işlemlerini yapar.
- (12) İhale sürecinde gelen şikâyetlerin ihale yetkilisince ilgili yasa, yönetmelik, tebliğler doğrultusunda değerlendirilmesi sonucunda şikâyet başvurularının en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- (13) Kesin ve Geçici Teminatlarla ilgili yazışmaları yapar.
- (14) Sözleşme aşamasındaki tüm yazışma işlemlerini ve sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçte yapılması gereken işlemleri yapar.
- (15) Kontrol teşkilatı kurulması gerekli ihale dosyalarında gerekli yazışmaları yapar.
- (16) Yer teslim tutanağı hazırlanması gerekli işlemlerde, yer teslimi ile ilgili işlemleri yapar.
- (17) İhale dosyasını kontrol teşkilatı veya kontrol mühendisine teslim edilmesi, ilk hakkeidişinden son, kesin hakkeidişine kadar işlemlerini yaparak ihale dosyasının ödeme birimine gönderilmesini sağlar.
- (18) Kabul aşamasına geline (geçici veya kesin kabul) işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.
- (19) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.
- (20) Kesin Hesap işlemlerinin teminatlar ve yüklenici sorumlulukları kısmını inceler.
- (21) Sahada yapılan imalatların tekniğine uygunluğunun kontrol ettirip gerekli işlem ve yazışmaları yaptırır.
- (22) Diğer kurumlardan istenilen bilgi ve belgeler için, gerekli çalışmalar yapıp yazışmalar yürütülür.
- (23) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

Altyapı-Trafik ve Ulaşım Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 14-** (1) Ortahisar İlçesinin mevcut ulaşım yapısını tespit etmek, büyüyen Ortahisar'ın gelecekteki ulaşım yapısını belirleyecek plan ve proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- (2) Ortahisar'ın ilçe geneli ulaşım planını yapmak; hedef ve politikalarını belirlemek.
- (3) Ortahisar ilçesinin mevcut ulaşım yapısını ve sistemlerinin hizmet düzeyini artırmaya yönelik plan ve projeler yapmak ve yaptırmak.
- (4) Ortahisar ilçesi ulaşım yapısını oluşturan yol ağının daha verimli kullanımını sağlayarak ulaşım ve trafik projeleri geliştirmek.
- (5) Ortahisar sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmeti veren kurum, birim ve araçlar (tumaş, Minibüs, Taksi vb.) ile koordineli çalışmak, ilgili yönetmeliklerdeki hususların eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak. İhtiyaç ve taleplerde; bunların hat, güzergah ve durakları ile ilgili planlamalar yaparak, bu plan ve etütleri Büyükşehir Belediyesine önermek, UKOME kararı alınmasını sağlamak.
- (6) Ortahisar Belediyesinin yapımından ve bakımından sorumlu yollarında, yapımı için uygulama projeleri, güvenliği için trafik düzenleme ve işaretleme projeleri hazırlamak.
- (7) Ortahisar ilçesinde hazırlanan ulaşım projelerinin UKOME ve UTK kararları alınmasını sağlamak ve bunların uygulamalarının yapılması için Büyükşehir Belediyesiyle koordineli çalışmak.
- (8) Belediyemiz birimlerinin ve diğer kurum ve kuruluşlarının ulaşım yolları üzerinde yaptığı çalışmalarda, geçici trafik sınırlama projelerinin hazırlanması ve uygulanmasını denetlemek.

Evrâğını <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

(9) Ortahisar ilçesi vatandaşlarının ulaşım ile ilgili sorun ve şikayetlerinin doğru mercilere iletilmelerini sağlamak.

(10) Yolların tehlike arz eden bölümlerine araçların hızını kesmek amacıyla Trabzon Büyükşehir Belediyesi (UTK) kararı için gerekli girişimleri yaparak hız kesicilerin yapılmasını sağlamak,

(11) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

(12) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirerek gerekli izni vermek,

(13) Birimine bağlı çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

(14) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,

(15) Diğer Kuruluşlar (Türk Telekom, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak,

(16) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet, belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırmak. İlgilisine bilgi vermek,

(17) Kurumların (Çoruh EDAŞ, Türk Telekom vb.) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Belediye Başkanlığı tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcını hesaplayarak makbuzunu tanzim etmek,

Harita Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- (1) Belediyemizin sorumluluk alanı içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması.

(2) Müdürlüğümüz görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşın gerekli incelemelerin yapılarak savunmaya ilişkin bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

(3) Belediyemiz hizmet sınırları içinde, Müdürlüğümüz birimleri tarafından ihtiyaç duyulan her türlü halihazır alım ve aplikasyon çalışmalarını yapmak.

(4) Talep edilen işin durumuna göre zeminde aplikasyon, alım, kot okumaları. ölçümleme işlemleri yapılmasını sağlar.

(5) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

(6) İmar Planına uygun olarak yapılan yol açma çalışmalarında tecavüzlü yapıları tespit eder.

(7) Projelendirilmiş imar yollarında kırmızı kot kontrolü ve kırmızı kotların uygulanması sağlanır.

Kalem Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16- (1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve Sorumlulukları ile bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

(3) Tüm birimler ve Şeflikler ile koordineli olarak çalışmak,

(4) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kayda aldıktan sonra Müdürün bilgisine sunmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (5) Arşivleme hizmetlerini yapar ve gerekli süre içerisinde arşivde saklar ve süresi dolan evrakları usulüne uygun kayıttan düşerek imhasını sağlamak,
- (6) Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda avans alımı ile ilgili evrakları yapmak ve alınmasını sağlamak.
- (7) Personel özlük hizmetlerini kendi görev sorumluluğu içinde yapmak,
- (8) Müdürlüğe bağlı memur ve işçi personelin izin, rapor ve sevk işlemlerini yaparak takip etmek,
- (9) İşçi personelin günlük ve aylık puantajlarını tutmak ve zamanında hazırlamak,
- (10) Müdürlüğe bağlı personelin günlük ve aylık mesai takip imza çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek.
- (11) Taşınır mal yönetmeliğine göre müdürlüğe alınan mal veya malzemelerin giriş ve çıkışlarının yapılması için taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile koordineli olarak çalışmak ve yıl sonunda bilançoların verilmesini sağlamak,

Birim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışım, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

(2) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(3) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

(4) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,

(5) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,

(6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak,

(7) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

(8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

(9) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(10) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

(11) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurmak,

(12) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

(13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(14) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek,

(15) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 19- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 22- (1) Müdürlük dâhilinde 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 23 - (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; memur, Birim Sorumlusu, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 24- (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 kayıtlı defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Gelen evrak daha önceki bir işlemin cevabı ise ilgili dosyaya kaldırılması.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25- (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 çıkartılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 26- (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.

(4) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birimdeki personelin mesai saatlerine 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 27- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2516736EXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.