

FİNİKE BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Finike Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

MADDE

3-

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Yasası
- 657 sayılı Devlet Memurları Yasası
- 4857 sayılı İş Yasası

Tanımlar

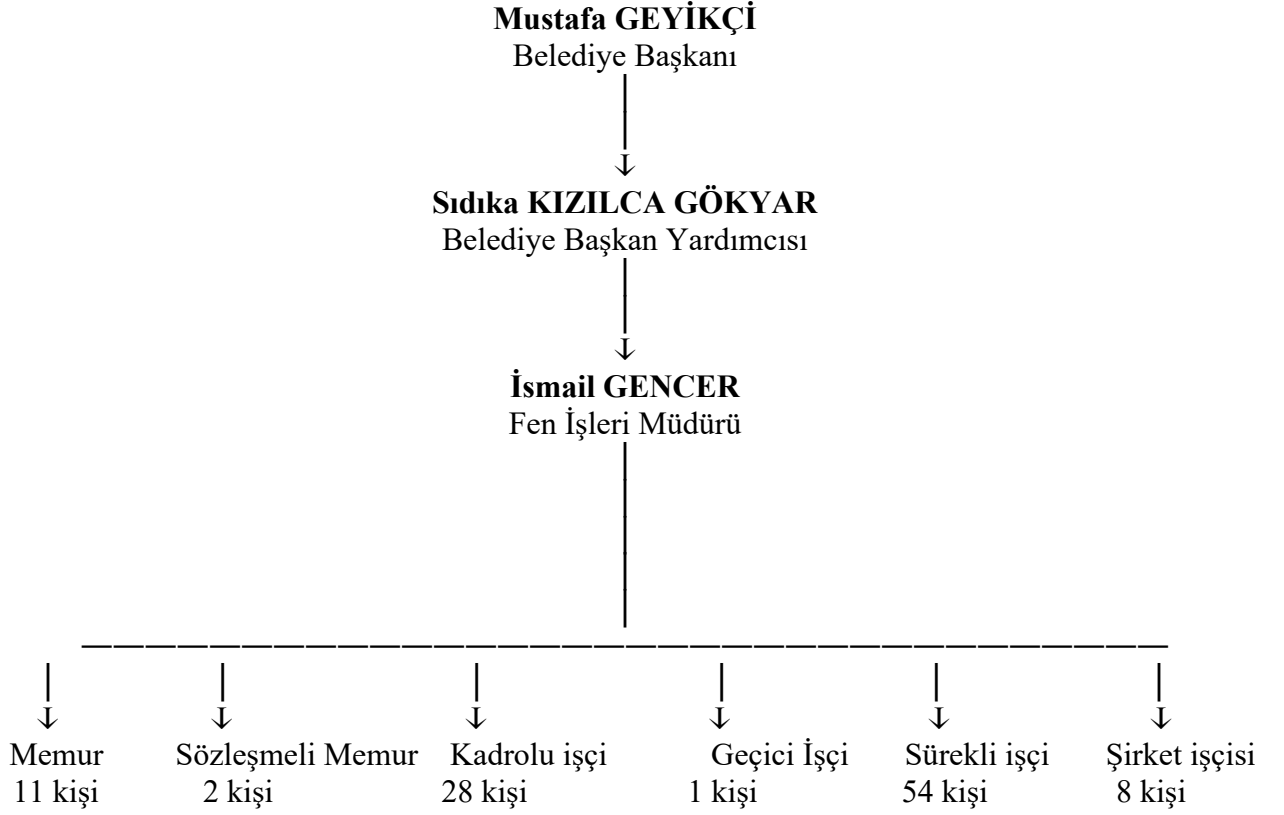
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Finike Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Finike Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Finike Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Finike Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
- e) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı şemada belirtildiği gibidir.



Toplam; 104 kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Fen İşleri Müdürü aşağıda belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

- a) Müdürlüğümüzce yapılacak olan bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen işlerle ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşif ve metrajları hazırlamak,
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- c) Müdürlüğümüzce yapılan kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- ç) Kendi birim bütçesinden ihale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- d) Müdürlüğümüzce kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

- e) Başkanlık makamınca yapılması istenen, müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan iş kalemlerine ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak,
- f) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- ğ) Açık ve kapalı otopark yerleri yapmak veya yaptırmak,
- h) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,
- ı) İlçe genelinde yeni yol açmak,
- i) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,
- k) Belediye görevler arasında yer alan cami, okul vb. yerlerin bakım onarımını ve tadilatını yapmak/yaptırmak

Teknik Hizmetler

MADDE 7- Teknik hizmetler personeli, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediye sınırları içerisinde yapımı planlanan (ihale edilen) hizmet binaları, yollar vb. projeler için öneride bulunmak uygulama ve detay projelerini hazırlamak; mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek,
- c) Vatandaşın gelen şikâyetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,
- d) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- e) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,
- f) Belediyeye ait tüm binek, otobüs ve iş makineleri her türlü yıkama - bakım ve onarımları bu birim tarafından yerine getirilir.

Büro Hizmetleri

MADDE 8- Büro hizmetleriyle görevlendirilen personel, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak,
- b) İç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, resmi, yazışma kurallarına uygun olarak yerine getirmek,
- c) Plan ve programlara bağlı olarak özellikli ve sürmeli yazışmaları, zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak,
- ç) Gelen evrak ve zimmetleri zamanında ve düzenli olarak tutmak,
- d) Görevi ile ilgili her türlü yasal mevzuatı hazırlamak,
- e) Turuncu Masa ve CİMER'e gelen her türlü şikâyetleri amirine ileterek, gerekli değerlendirilme yapıldıktan sonra sonucu gerekli yerlere iletmek,
- f) Yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre dosyalayarak, ayrı bir klasörde toplayarak arşive kaldırır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur,
- f) Vatandaşlarla olan ilişkilerde hoşgörölü, iş ahlakına uygun olarak hareket ederek, Müdürlüğü gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevaplamak,
- g) Büro ile ilgili araç – gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirini bilgilendirerek ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- h) Birimiyle ilgi olarak aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ı) Birim çalışanlarının izin, hastalık, puantaj vb.. işlemleri hazırlamak,

i) Yapılacak olan toplantılarda, amirlerinden alınan görevlere göre birim içerisinde personele bilgi vermek

Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 9- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve kurallar gereğince, gerekli özen ve süratle yerine getirmek zorundadırlar. Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Görevlerin Planlanması

MADDE 10- Müdürlükteki iş ve işlemler, amirler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ile Yürürlük ve Yürütme

MADDE 11- Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa GEYİKÇİ
Meclis Başkanı

Arif ERTUĞ
Meclis Katibi

Mete APAYDIN
Meclis Katibi