

MEZİTLİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I
YÖNETMELİĞİN AMACI VE UYGULAMA ALANI

MADDE 1:

A. AMACI:

Bu yönetmelik;

- 1- Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, amacını, ana görevlerini ve iş ilişkilerini,
- 2- Müdürlük birimlerinin ayrı kuruluş, amaç, görevleri, iş ilişkileri ile birim yöneticilerinin yönetim kademelerindeki yerlerini ve bağlılıklarını,
- 3- Yönetimle ilgili bazı temel ilkeleri, tanım ve açıklamaları,
- 4- Yöneticilere ilişkin genel ve ortak görevleri belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Buna göre yönetmelik;

- 1- Fen İşleri Müdürlüğü için önemli bir yönetim aracıdır. Birimler ve yöneticiler arasında en etkin ve en geniş ölçüde iş birliği olanakları sağlar.
- 2- Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, bu görevlerin çeşitli birimler ve kademeler arasında ortaya çıkan iş ilişkilerini gösterir.

B. UYGULAMA ALANI:

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık : Mezitli Belediye Başkanlığı'nı

Belediye : Mezitli Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Personel : Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.

BÖLÜM II
MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

C. DAYANAK, KURULUŞ VE YÖNETİM ŞEMASI:

Fen İşleri Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. maddesi ve 31.05.2009 tarih 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Yasanın 18. maddesinin m bendine göre hazırlanmıştır.

YÖNETİM ŞEMASI

MÜDÜR					
YOL ve ASFALT ŞEFLİĞİ	YAPIM İŞLERİ ŞEFLİĞİ	ETÜD VE PROJELER ŞEFLİĞİ	İHALELİ İŞLER ŞEFLİĞİ	KALEM VE EVRAK KAYIT BİRİMİ	MUHTARLIKLAR BİRİMİ

Ancak değişen mevzuat ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görüldüğü durumlarda Müdürlük tarafından Başkanlık Makamının Onayı ile yeni birimler oluşturulabilir.

MADDE 2:

A. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ANA GÖREVLERİ:

- 1- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık'ın onayına sunmak.
- 2- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- 3- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışma programına uygun çalışmak.
- 4- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- 5- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda İmar planı doğrultusunda, kamulaştırma işlemleri bitirilmiş yolların fiziki projelerini yapıp, yolları açmak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
- 6- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfalt yolların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.
- 7- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü uyarmak ve gerekli cezai işlemlerinin uygulanmasını sağlamak. Kamulaştırma sorunları mevcut ise konunun çözümünü Emlak İstimlak Müdürlüğünden istemek. Emlak İstimlak Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülen süreç sonucunda; yasal olarak engellerin temizlenmesine müteakip yolu açıp hizmete sunmak.
- 8- İlçe sınırları içerisinde atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bu amaçla (mazgalların) ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin onaylanması çalışmalarının yerine getirilmesini kendi yetki alanına giren konularda sağlamak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda olan konularda ise ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak sorunların çözümüne katkıda bulunmak.
- 9- İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- 10- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar v.b.) ile ilgili işleri yürütmek.
- 11- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.
- 12- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı uyarınca kasis yapılma kararı bulunan yolların kasislerini (hız kesici) gerekli tedbirleri alarak yapmak.
- 13- Belediye içerisindeki ara yolların sıcak, soğuk ve kilit taşı imalatlarının, sanat yapılarının ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmasını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak. Bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- 14- Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- 15- Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.
- 16- Yol, asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Yasası gereğince mükelleflerden iştirak bedellerinin alınması için yollarda yapılan harcamaların maliyetleri hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- 17- Belediye içerisinde 5216 Sayılı yasa gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- 18- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- 19- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- 20- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- 21- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 22- Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından kaçak veya ruhsatına aykırı tespitleri yapılan yapıların yıkım işlemlerinde, yıkımı belediyemizce yapılabilecekleri işçi, makine, her araç ve gerecin gönderilmesini sağlamak. Belediye ekip ve ekipmanı ile yıkımı gerçekleştirilemeyen yapıların yıkımı için, ilgili müdürlüğüne dosyayı iade edip, ilgili müdürlüğünce yıkım için yapılacak ihale işlemlerinde gerek duyulursa teknik destek sağlamak.
- 23- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak.

- 24- 14.50 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.
- 25- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 26- Mezitli ilçesi 14.50 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak.
- 27- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 28- Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili, taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- 29- Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde, iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 30- Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- 31- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- 32- Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

BÖLÜM III GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 3:

A. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Fen İşleri Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2-Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Fen İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

a- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, Nicelik, Süre, Yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b- Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, Nicelik, Süre, Yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM IV

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 4:

A. Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim ve kademeler için ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

1- Planlama - Programlama:

- a- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planlarını ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek.

2- Düzenleme:

- a- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek.
- c- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.
- b- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamayı Yönetim:

- a- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b- Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a- Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar Verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir

seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değişirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarında sağlamalıdır.

BÖLÜM V

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ

MADDE 5:

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ:

1- Direktif alacağı yönetici: Başkanlık Makamı ve bağlı Başkan Yardımcısı

2- Direktif vereceği personel: Müdürlük kuruluşundaki tüm personel

3- Görevleri:

a) Fen İşleri Müdürlüğünün amaç, ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar yaptırır.

b) Müdürlük bünyesindeki alt birim şeflerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

c) Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

d) Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş, tutum ve önerilerini savunmak.

e) Müdürlüğün, müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

f) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

g) Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

h) Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği ya da Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

MADDE 6:

KALEM BÜROSU:

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- 3- Personel ile ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- 4- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- 5- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- 6- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak
- 7- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- 8- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- 9- İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak.
- 10- İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- 11- Hak ediş raporlarını ve tahakkuk müzekerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ulaştırmak.
- 12- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- 13- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- 14- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- 15- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 16- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.

MADDE 7:

SAHA AMİRİ

A-GÖREVLERİ:

- 1- Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür.
- 2- Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar veya tamamlatır.
- 3- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm iş makineleri, kamyon ve araçların emre hazır bulundurulmalarını sağlar. Bakım ve onarım gerektiren arıza durumlarını takip edip tekrar emre hazır hale getirilmesini sağlar.
- 4- Bağlı şefliklerin araç ve makine gereksinimlerini karşılar. İş programına uygun olarak makinelerin sevk ve koordinesini sağlar.
- 5- Belediye sınırları içerisinde moloz, atık, dolgu malzemesi olabilecek malzemelerin tasnifini yaparak uygun depolama alanlarına sevkini sağlar.
- 6- Belediye sınırları içerisinde kötü görüntü teşkil eden arsa ve alanların ilgili müdürlük veya şefliğe bilgi vererek temizliklerinin yapılmasını sağlayıp bu yerlerin sürekli kontrolünü sağlar.

B-SAHA AMİRİNİN:

- 1-Direktif alacağı yönetici: Fen işleri müdürü ve alt birim şefleri
- 2-Direktif vereceği personel: Müdürlük emrindeki iş makinesi operatörleri, ağır vasıta ve kamyon şoförlerini sevk ve idare etmektir. Vardiyalı çalışma gerektiren durumlarda vardiya programı hazırlayıp, uygulamaktır.

MADDE 8:**YOL ve ASFALT ŞEFLİĞİ ALT BİRİM ŞEFİ****A- GÖREVLERİ:**

Her yıl Müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlıkça onanan çalışma programının ışığında;

- 1- Mezitli Belediyesi sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli Etüt Proje şefliğince hazırlanan etüt-proje üzerinden keşif ve ön hazırlıklarını yapmak yol proje ve kesitlerini hazırlayıp yolları açmak.
- 2- Açılan yolların oturtulmuş serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak.
- 3- Alt Birim Şefliğine teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
- 4- Belediyemiz sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut ve yeni açılan asfalt yol veya ham yollara ait Etüt Proje şefliğince hazırlanan plan, pafta çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek. Etüt haritasını yol eksen hattını işlemek, Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapmak ve gerekli bilgileri toplamak, yeni açılan yolların profiline ve mihver zaptına uygunluğunu bu işlemler Etüt Proje şefliğince yapılacak ve yapılan tüm işlemleri kontrol etmek.
- 5- Mezitli sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılan veya mevcut yolların asfalt kaplamalarını yapmak.
- 6- İhale suretiyle temin edilecek asfalt bedellerinin keşiflerini düzenlemek ve maliyet hesaplarını çıkarmak. Çıkarılan hesap ve maliyetleri İhaleli işler Şefliğine ihaleye çıkması için teslim etmek
- 7- İhale suretiyle yapılacak işler ihzarı ve bitümlü kaplama yapım için gerekli kararı aldirmek ve bununla ilgili işleri yürütmek.
- 8- İş makineleri ile ilgili program için Saha Amirleri ile koordineyi sağlamak.
- 9- Birimi ilgilendiren konularda gelen şikâyetleri değerlendirip çözüm önlemleri almak.
- 10- Belediye sınırları içerisinde, mahalle muhtarları ile aktif ilişki kurarak mahalle sorunlarını tespit etmek.

B- YOL ve ASFALT ŞEFLİĞİ ALT BİRİM ŞEFİNİN:

- 1- Direktif alacağı yönetici: Fen İşleri Müdürü
- 2- Direktif vereceği personel: Tüm Yol ve Asfalt Alt Birim Şefliği Personeli

3- Görevleri:

- a- Yol Hizmetleri Alt Birim Şefliğinde söz konusu olan görevler ile yönetmeliğin V. bölümünde belirtilen yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek.
- b- Müdüriyet'e bağlı üniteler ile iş ilişkisi kurmak.
- c- Görevlerini yerine getirmek için yetkiye sahip olduğu halde bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan Müdüriyet'e karşı sorumludur.
- d- Saha amiri ile gereksinim duyacağı iş makineleri ve araçlarla ilgili koordineli çalışarak, iş programını oluşturmak.

C- YOL VE ASFALT ŞEFLİĞİ FORMENİ:

- 1- Direktif alacağı yönetici: Yol ve Asfalt Şefi
- 2- Direktif vereceği personel: Şeflik emrindeki operatör, şoför ve işçiler.

3- GÖREVLERİ:

- a- Şeflerine yapacağı çalışmaları, günlük ve haftalık programa göre ekiplere taksim etmek.
- b- Yapılan çalışmaların iş güvenliği ve sağlığı bakımından önlemlerini almak, kontrol etmek.
- c- İş ve makine gücünün verimliliğini kontrol etmek.
- d- Araçların ve makinelerin bakım ve onarımlarını saha amiri vasıtasıyla takip eder, faal durumda olmalarını sağlar.

MADDE 9:**YAPIM İŞLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİ:**

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Yapım İşleri Alt Birim Şefliği çalışma

programı; Müdüriyet Makamı'nın o yıl için hazırladığı Başkanlık Makamınca da onaylanan çalışma programı içinde değerlendirilir. Bu program aşağıda belirtilen hususları kapsar.

A- GÖREVLERİ:

- 1- Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan, Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak, (Mimari-statik-elektrik-sıhhi tesisat-kalorifer-havalandırma ve yerleşim vb.) avam projeleri idarece verilen, uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet Makamınca onayını sağlamak.
- 2- Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine (hacim-fonksiyon-finansal büyüklük olarak) ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek.
- 3- 4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için ihale dosyaları ile ihaleye katılacak yüklenicilere verilmek üzere ihale İhaleli İşler Şefliğince hazırlanan belgeleri ve bilgileri takip etmek.
- 4- İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hak edişler İhaleli İşler Şefliğince hazırlanan evrakları takip etmek.
- 5- Şeflik bünyesinde komisyonlar (Yeterlilik - Geçici, Kesin Kabul Tasfiye Kabul) oluşturmak, için İhaleli İşler Şefliğince hazırlanan belgeleri takip etmek ve Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak (muayene ve kabul komisyonu vb.)
- 6- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak, kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek.
- 7- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım, onarım, tadilatlarını yapmak, yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek.
- 8- Belediyemize ait sokak ve yolların Etüd ve proje şefliğince hazırlanan kaldırım projelerini yerinde uygulanmasını takip etmek
- 9- Yağmur suyu projeleri oluşturmak, yapımı için gerekli sanat yapılarını inşa etmek, (Menfez, Drenaj, Izgara) gibi.
- 10- Belediye sınırları içerisinde, mahalle muhtarları ile aktif ilişki kurarak mahalle sorunlarını tespit etmek.

B-YAPIM İŞLERİ ŞEFLİĞİ ALT BİRİM ŞEFİNİN

- 1- Direktif alacağı yönetici: Fen İşleri Müdürü
- 2- Direktif vereceği personel: Tüm Yapım İşleri Şefliği personeli
Birim yöneticisi olarak, yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmesinin yanında;
 - a- Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin Yapı İşlerinde Kontrol Amirine tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları, Kontrol Amiri olarak yapar, yaptırır.
 - b- Müdüriyet bünyesinde görev yapmakta olan diğer ALT BİRİM ŞEFLİKLERİYLE iş ilişkisi kurar.
 - c- Bulunduğu konum itibarıyla sahip olduğu görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmemek; yanlış, geç veya eksik yapmaktan Müdüriyet'e karşı sorumludur.

MADDE 10:

ETÜD VE PROJE ŞEFLİĞİ MÜHENDİSİ:

- 1- Direktif alacağı yönetici:
- 2- Etüd ve Projeler Şefi
- 3- Direktif vereceği personel:
- 4- Tüm Etüd ve Projeler Şefi personeli
- 5- GÖREVLERİ:
 - 1- Belediyeye ait resmi binalar ile sosyal tesislerin mimari avam projelerini, gerektiğinde uygulama projeleri ile tadilat ve onarım projelerini hazırlamak mahal listelerini belirlemek,
 - 2- Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık yapmak, konkur şartnamesi hazırlamak,

- 3- Proje Müellifi olarak; inşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygun olarak inşaa edilip edilmediğini kontrol etmek,
- 4- Avan projesi, idarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri Yapı Şube Alt Birim Şefi'ne sunmak ve Müdüriyet Makamınca da onaylanmasını sağlamak,
- 5- Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak,
- 6- Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- 7- Yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 8- Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve ilk keşif yapılan güzergâha ilişkin raporu hazırlamak, onaylanan rapora göre güzergâh boyunca şeritvari takeometrik haritayı çıkartmak,
- 9- Müdürlük çalışma programı doğrultusunda Yol Hizmetleri Alt Birim Şefliği ile koordineli olarak çalışma yapılacak yerlere ait plan ve plankote çalışmalarını program bazında somutlamak ve çalışma yapılan yollarda ataşmanlar hazırlamak,
- 10- Çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve tesislerin daha verimli kullanılması için yerlerin planları ve tesis planları geliştirmek,
- 11- Laboratuvar çalışmaları için; kullanılan malzeme etütleri, yol zemin etütleri, yol yapım teknikleri, makine ve teçhizat durumu ile ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak, numuneler alıp raporlandırmak yeni deney veya imalat tekniklerini takip edip raporlandırmak,
- 12- Personelin gerek kullanılan teknikler, gerekse yeni tekniklerin öğrenimini, gerekse kalifikasyonunun artırılması yönünde açılmış ve açılacak kurslara katılımı, broşür, makale ve kataloglarla eğitimi için çalışmalar yapmak,
- 13- Asfalt üretimine giren mal ve malzemelerin girdi çıktı hesaplarını yapmak ve maliyetlendirmek,
- 14- Günlük, aylık, yıllık tonaj hesaplarını tutmak,
- 15- Asfalt Tonaj/TL fiyat analizini değişen malzeme fiyatlarına göre yeniden hesaplamak,
- 16- Malzeme temini ile ilgili kullanılan kredileri açmak ve takip etmek,
- 17- Yol etütleri yaparak asfaltlama program önerileri ve asfaltlama program takvimi geliştirmek,
- 18- Asfaltlama yapılan bölgelerde yol ataşmanı yapmak, metrekaşe tonaj hesabı ile verimliliği sağlayıcı etütler yapmak, asfalt kontrollüğünü yapmak,
- 19- Belediye sınırları içerisinde, mahalle muhtarları ile aktif ilişki kurarak mahalle sorunlarını tespit etmektir.

MADDE 11:

TEKNİK BÜRO:

- 1- Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak.
- 2- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- 3- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak.
- 4- İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak. İhale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek.
- 5- İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- 6-Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak.
- 7-İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda Mersin B.Ş.B. UKOME ile koordineli çalışmak.
- 8-Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma projelerinin yapımı.
- 9-Bilgisayar ortamında günlük, haftalık faaliyetleri işleyip Müdürlüğü bilgilendirmek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 10-Müdürlüğe ulaşan her türlü talep, şikayet ve müracaatları inceleyip cevap taslaklarını Müdürlük kalemine iletme.
- 11- Altyapı (AYKOME) ve Ulaştırma (UKOME) Koordinasyon Merkezleri doğrultusunda yapılması gereken çalışmaların koordinesini sağlamak.

12-Belediyemizce bilgilendirilmesi gereken müdürlüğümüzü ilgilendiren konuların, bilgi ve belgelerinin derlenip ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.

13-Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü konuda diğer kurum ve şahıslarla iletişim ve koordineyi sağlamaktır.

MADDE 12:

İHALELİ İŞLER ŞUBE ŞEFLİĞİ

A- GÖREVLERİ:

1- Belediyemiz birimleri tarafından yapılması istenilen işlerin ihale kanunu doğrultusunda mevzuata uygun işlemlerin gerçekleştirilmelerini sağlamak.

2- Birimler tarafından hazırlanan şartnameleri düzenlemek.

3- İhale öncesi, süresi ve sonucunda gerekli her türlü yasal süreçleri izleyip yazışmaları hazırlamak, gerekli komisyonları oluşturmak, ihaleyi sonuçlandırmak.

4-İlgili birimlerce hazırlanan hak edişleri kontrol edip, dosyalama işlerini yapıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.

5- Biten işlerin kabullerini yapmak için bir komisyon oluşturmak ve kabul tutanağı hazırlamak.

6- Hizmet alım ve yapım işleriyle ilgili SGK yazışmalarını yapmak.

7- İşlerle ilgili teminatların alınıp, iadesiyle ilgili yazışmaları yapmak.

8- İş bitirme belgeleri düzenlemek.

B- İHALELİ İŞLER ŞEFİNİN

1- Direktif alacağı yönetici: Fen İşleri Müdürü

2- Direktif vereceği personel: Tüm İhaleli İşler Şefliği personelleri

**BÖLÜM VI
ORTAK HÜKÜMLER**

MADDE 13:

TÜM PERSONEL:

a- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahenkin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 14:

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

a- Müdürlüğe gelen evrağın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 15:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

c) Gelen evrak dosyası,

d) Giden evrak dosyası,

e) Avans dosyası,

f) Ayniyat, demirbaş dosyası,

g) Genelge ve bildirimler dosyası.

- h) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- i) Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da gvlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- j) Belediyeler, dış yazışmalarını Mülkiye Amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM VII **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

MADDE 17:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde Kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 18:

Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Bařkanı yürütür.