

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- (a) Belediye : Edirne Belediyesini,
(b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,
(c) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,
(d) Başkan Yardımcısı: Edirne Belediyesi Başkan Yardımcısını,
(e) Meclis : Edirne Belediye Meclisini,
(f) Encümen : Edirne Belediye Encümenini,
(g) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
(h) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
(i) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince oluşturulmuştur.

(2) Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Yapım, Hizmet ve Alım İşleri
b) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt
c) Asfalt Şantiyesi
d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi, alt birimlerinden oluşur.
e) Personel- Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
f) Bağlılık- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.



(3) Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6– (1) Yapım, Hizmet ve Alım İşleri:

- a) Sorumluluk alanında bulunan imar yollarını düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.
- b) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- c) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- d) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- e) Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- f) Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek.
- g) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, karla mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- h) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- ı) Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak, yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli kürüme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak.
- j) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak.
- k) Belediye mülkiyetinde olan her türlü yapıların yapımı ve mevcut olanların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- l) Yol, kavşak, alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- m) Edirne Belediyesi sınırları içinde bulunan İmar yollarının açılması.
- n) Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje, keşif, metraj ve ihale dosyasının hazırlanması.

o) Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.

p) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.

r) Ara ve kesin hakedişleri tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.

s) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.

ş) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.

t) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.

u) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.

v) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

y) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne muhafazası için teslim etmek.

z) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak ve cevabi yazı ile süresi içinde bilgilendirmek.

aa) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

ab) İhale dosyalarını, denetimleri bitene kadar muhafaza ederek arşive kaldırmak

ac) Günlü yazıları süresi içinde cevaplamak ve bildirimlerini sağlamak.

ad) Alınan malın işlemlerini yürüten veya görevlendirilen personel tarafından depolanması ve sarf edilmesi ve teslimini yapmak.

ae) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt;

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.

c) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.

d) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.

e) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak.

f) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

g) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerinin hazırlanması.

h) Müdürlüğe alınan ofis ve temizlik gibi malzemeler için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlemek.

ı) Ayniyat ile ilgili tüm bilgi ve evrakları saklamak, muhafaza etmek.

j) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

3) Asfalt Şantiyesi

a) Asfalt şantiyesi sorumlusunun, asfalt şantiyesinin işi ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak.

b) Bitümlü sıcak karışım asfalt üretimi yapan plenti ve agrega tesislerinin işletme bakım, bakım onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme ve miktarlarını saptayıp, projelendirerek müdüriyet makamına sunmak.

c) Bitümlü sıcak karışım asfalt üretim plentine giren ve çıkan malzeme kayıtlarını haftalık, aylık ve yıllık, olarak tutarak yılsonu çalışma raporu düzenlemek.

d) Asfalt şantiyesinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi:

a) Belediyemizde bulunan bütün araçların (iş makineleri dahil) tamir bakım-onarım işleri, periyodik kontrolleri, boya kaporta, motor, kaynak işleri, oto elektrik işlerini birimizde bulunan atölyede yapmak. Araçların düzgün çalışmalarını temin etmek. Bunun için gerekli tedbirleri almak. Araç arıza takip programından araçlardaki arıza sıklığını takip ederek herbir araçta hangi malzemeler kullanıldığını, ne kadar akaryakıt tüketildiğini, bunları günlük olarak araç sicil kartlarına işlemek. Ekonomik ömürleri dolan araçları servis dışı bırakmak, hurdaya ayırmak. Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Şikayetli su sayaçlarının kontrol edilip tamir edilmesi, gerek görüldüğünde bunların test cihazına bağlanıp raporlarının hazırlanması ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

c) Grup Merkezimize bağlı olan Lalapaşa, Süloğlu, Havsa, Küplü, Meriç, Uzunköprü ve Kırçasalih Belediyelerinde Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile beraber koordineli olarak program hazırlayıp, bu ilçelerde ve Edirne merkezde ölçü ve tartı aletlerinin senelik muayenelerinin yapılması.1 kg. ile 2900 kg. arasındaki 3. sınıf terazilerin (mekanik ve elektronik) muayenesinin yapılması. Aylık faaliyet raporlarının hazırlanıp Sanayi Ticaret İl Müdürlüğüne sunulması. Ölçü aletleri damga harçlarının yatırılmasını sağlamak ve takip etmek. 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanununa göre ölçü aletleri olan işyerlerinde ani denetim ve muayenelerde bulunarak gerektiğinde cezai müeyyideler uygulamak.

d) Şehrimizde yolcu taşımacılığı yapan ticari taksilere, personel servisleri, öğrenci servisleri, özel servisler ve minibüslere (köy minibüsleri dahil) araç uygunluk belgesi vermek.

e) Şehrimizdeki yollara ve kavşaklara sinyalizasyon sistemleri yapmak ve bunların bakım onarımlarını sağlamak, sistemi çalışır vaziyette tutmak, şehir içinde bulunan anons sistemlerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve ilave istenilen yerlere yeni anons sistemleri kurmak, telsiz ve röle sistemlerini sağlıklı ve çalışır durumda tutmak, telefon ve telefon santralleri sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaparak düzgün çalışmalarını temin etmek ve yeni ilave telefon sistemleri kurmak.

f) Tüm birimlerin sorumluluk alanlarındaki hizmet binalarının, işletme tesislerinin, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik bakım onarım işleriyle ilgili talepleri değerlendirmek,

planlamak ve uygulanmasını yapmak veya yaptırmak, elektrik abone işlerini ve sayaç sarfiyatlarını takip etmek, ödeme belgelerini düzenlemek.

g) Birimimiz sorumluluğunda olan akaryakıt istasyonuna gerekli mazot, fueloil ve benzini temin ederek belediyemizdeki araçlara dağıtılmasını sağlamak. Günlük harcanan akaryakıt miktarını takip ederek bunları araç sicil kartlarına işlemek. Akaryakıt hak edişlerini düzenlemek, kontrolünü yapmak. Hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kontrolünü yapmak.

h) Birime gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, birim çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek. Araçların bakım ve onarımlarında mekanik ve elektrik atölyeleri için ihtiyaç duyulan parçaları ve malzemeleri dış piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak temin etmek, bunların iş ve işlemlerini takip etmek.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(2) Fen İşleri Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılır. Fen İşleri Müdürü; Fen İşleri Müdürlüğünün emir ve komutasını yürütür. Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanını teşkil eden işlerin zamanında yapılmasını; mevzuatlara uygun şekilde tatbik edilmesini, işlerin ve görevlerin aksatılmamasını yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere uygun şekilde yönetilmesinden sorumlu olup Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık ve haftalık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

(4) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

(5) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini aldırarak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,

(6) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutabakat bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

(7) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

(8) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,

(9) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

(10) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve denetim teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,

(11) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,

(12) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman görevi yürütecek vekil tayin etmek,

(13) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere kontrol teşkilatını atamak,

(14) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,

(15) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,

(16) Her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyacını temin etmek,

(17) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

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

(5) Müdürlük kapsamında hazırlanacak mal alımı, bakım-onarım hizmet işi ve yapım işleri ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak ve komisyonlarda görev almak.

(6) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.

(7) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(8) İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Fen İşleri Müdürlüğünde bünyesinde bulunan birimler arası koordinasyon bulunarak araç bakım ve onarımı için gerekli işlemler yapılır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin yapılacak (yeni açılacak imar yol ve buna bağlı alt yapı düzenlemeleri ile Belediye hizmet birimlerinin ihtiyacı olan yapılar, sosyal hizmet binaları ve kültürel tesislerin yapımı, bakım ve onarımı) yıllık plan, programa ve oluşan arızalara karşı çözümlerin üretimi buna göre yatırım gerçekleştirilmesi.

(2) Kurum Kuruluşların yapacağı (su-kanalizasyon gazdaş, telekomünikasyon, tredaş, v.b.) alt yapı çalışmalarının planlanmasını ve koordinasyonu sağlamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.