**T.C**

**VAKFIKEBİR BELEDİYESİ**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VEÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü´nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d) Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e) Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f) Müdür: Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,

g) Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,

ğ) Personel: Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük çalışmalarında;

a)        Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b)       Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c)        Hesap verebilirlik,

ç)        Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d)       Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e)        Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f)        Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE6-** (1)     Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 48 inci maddesi gereği kurulmuştur.

(2)  Müdürlüğün birimleri şunlardır

1. Yol Yapım ve Asfaltlama Birimi,
2. Yapım İşleri Birimi,
3. Makine İkmal Birimi,
4. Etüt Proje Birimi,
5. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

**İş ilişkileri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları

b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)   İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b)   Vatandaşlar

**Personel**

**MADDE8-** (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer´i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Bağlılık**

**MADDE9-** (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

1. İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak, bunun için ilgili birimlerce hazırlanan projeler doğrultusunda yolları yapmak veya yaptırmak,
2. Kış şartlarında yolları ulaşıma açık tutmak; ana arterler, cadde ve trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararlarını uygulamak,
3. Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararları doğrultusunda otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafikle ilgili işleri yapmak,
4. Yol, kaldırım, istinat duvarı, asfalt, tretuvar, kilit taşı döşeme gibi yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
5. Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak, yol, asfalt, tretuvar hizmetleri karşılığında 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince mükelleflerin iştirak bedellerini hesap etmek ve ilgili birimlere bildirmek,
6. Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,
7. 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini Büyükşehir Belediyesi ile koordineli yürütmek,
8. Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ait prosedürleri yerine getirmek,
9. İnşaat yapım işlerinin İşe Başlama ve Yer Teslim Tutanaklarını düzenlemek, işin şartname, sözleşme, proje ve proje eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
10. Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
11. Müdürlükçe çalışma yapılacak bölgelerde gerektiğinde zemin etüdü yapmak.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

1. Cadde ve sokaklara yol, kaldırım, istinat duvarı ve merdiven teşkil etmek ve bunların onarımını sağlamak,
2. İmar planına göre açılması gereken yeni yolları açmak,,
3. Kişilerin, Müdürlüğü ilgilendiren problemleri ile ilgili gerekli teknik incelemeyi yapmak,
4. Açılan yollara stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını sağlamak,
5. Yol kaplama çalışması için gerekli olan malzemeleri temin ederek yolların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
6. Yapımı tamamlanan ve kabulü yapılan bakım ve onarım ve yapım işleri için düzenlenen evrakların dosyalanmasını sağlamak,
7. Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemelerin sürekli denetimini sağlamak,
8. Müdürlüğü ilgilendiren yapım işlerini yürütmek,
9. Çalışmalarda İmar Müdürlüğünce belirlenen kırmızı kot değerlerine uymak,
10. Asfalt ve konkasör şantiyesindeki gerekli üretim işlemlerini yapmak,
11. Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
12. Müdürlük personelinin özlük işlerini yürütmek, disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
13. Her yıl çalışma programı hazırlamak ve Başkanlığın onayına sunmak,
14. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,
15. Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkibini yapmak,
16. Belediye içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak,
17. Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
18. Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak,
19. Yol, Asfalt ve Tretuvar hizmetleri karşılığında 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince mükelleflerin iştirak bedellerinin hesaplamasını yapmak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
20. Belediye içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak yürütmek,
21. Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararları doğrultusunda otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafikle ilgili işleri yapmak,
22. Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
23. Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca ve hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,
24. Müdürlüğün sorumluluğundaki makine ve araçların muhafazasını sağlamak,

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Yol yapım ve Asfaltlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE12-** (1) Yol yapım ve Asfaltlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. İmar planında açılan yollara stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak,
2. Yol kaplama çalışması için gerekli olan malzemeleri temin ederek yolların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
3. İmar planına göre açılması gereken yeni yolları açmak,
4. Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemelerin sürekli denetimini sağlamak,
5. Asfalt şantiyesindeki gerekli üretim işlemlerini yapmak,
6. İlgili altyapı kurumlarıyla koordineli çalışmalar yapmak,
7. Yapılan çalışmaları üstlerine raporlamak,
8. Birimiyle ilgili her türlü idari ve teknik yazışmaları yapmak,
9. Müdürlüğün belirlediği yerlerde gerekli tespitleri yapıp raporlamak.

**Makine İkmal Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1)Makine İkmal Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Araç ve iş makinelerine ait teknik ve yasal işlerin takibini yapmak,
2. Araç ve iş makinelerinin aylık yakıt ve yağ sarfiyatlarını takip etmek,
3. Araç ve iş makinelerinin periyodik ve ilave yağ bakımlarını yapmak,
4. Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Belediye hizmetlerinde çalıştırılan motorlu vasıta, iş makineleri ile sabit makinelerin yıllık maliyetini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek, Müdürlüğe sunmak,
6. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin onarımlarını yaptırmak, Müdürlükte mümkün değilse dışarıda yaptırmak,
7. Tamire gelen araç ve iş makinelerine sipariş emirleri açmak,
8. Birimiyle ilgili ihtiyaçları belirlemek, ihale kapsamında gerekli olan evrakları düzenlemek ve üst birimine raporlamak.

**Yapım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1)Yapım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. İnşası planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak,
2. Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek,
3. İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Birim bünyesinde komisyonlar oluşturmak, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak,
5. Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
6. Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek.

**Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Personel bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Planlama ve Koordinasyon**

**Planlama**

**MADDE 17-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

**Koordinasyon**

**MADDE 18**-(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Genel sorumluluklar**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

1. Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

**ALTINCIBÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 07.12.2017 tarihli ve 43 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***