



T.C.
FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereğince Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2: Bu yönetmelik, Fatsa Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3: Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 Tarih ve 6447 Sayılı "12.11.2012 Tarihli ve 6360 Sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4: Bu yönetmelikte yer alan deyimler;

Belediye :Fatsa Belediyesini,

Başkan :Fatsa Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatsa

Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür :Fen İşleri Müdürlüğünü,

Personel :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5:

1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- Müdür
- Teknik personel - Sözleşmeli personel
- Daimi işçi
- Diğer personel

2) Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- A) Fen İşleri Müdürü
- B) Yol Şube Birimi
- C) Etüt ve Projeler Birimi
- D) İnşaat ve Altyapı Birimi
- E) Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Birimi
- F) Büro Sekreteryası ve Evrak Kayıt

Yukarıda belirtilen personeller müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Bağlılık:

MADDE 6: Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 7: Belediye sınırları içerisinde 5393 ve 6360 sayılı yasalarla tanımlanan bayındırlık hizmetlerini sunmaktır. Bu kapsamda;

- 1) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan, yaya yolları, her türlü alt ve üst yapıların plan şartlarına uygun şekilde yatırım programına alarak yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- 2) Belediye sınırları içerisindeki yolların düzgün ve trafiğe uygun durumda olması için asfalt, parke, beton vb. yol kaplamalarının yatırım programına uygun olarak yapılmasını, bozulan kısımlarının tamir edilmesini, stabilize yollara temel malzeme serilmesini ve yolun gereken bölümlerinde hız kesici engel (*Trafik zabıtasının uygun gördüğü geçişlerde*) yapılmasını sağlamak,
- 3) İmar planları doğrultusunda belediyemize sorumluluğunda olan yolların genişletilmesi ve yeni yolların açılmasını sağlamak,
- 4) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, cadde, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak,
- 5) Birim sorumluluğu altındaki araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- 6) Karla mücadele ve doğal afetle mücadele çalışmalarında ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması,
- 7) Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına ve mail-i inhidam raporu düzenlenmiş (tehlike arzeden) metruk yapıların, ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırılıp insan ve eşyadan tahliyesi sağlanıp, yazılı olarak Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettirildikten sonra, müdürlüğün sorumluluk alanındaki inşaat yıkımı için gerekli araç, gereç ve ekipman desteğini sağlamak,

- 8) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan Müdürlük bünyesindeki her türlü hizmet, sosyal ve kültürel amaçlı binaların, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin kendi imkânları ile yapımı veya ihale yoluyla yaptırılacakların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği şartname ve sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunulmasını sağlamak,
- 9) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, kullanılacak veya işletilecek hale getirilmesinin sağlamak,
- 10) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek,
- 11) Hizmet binalarının büyük tamir, bakım onarımlarının yapılması,
- 12) Resmi kurumlardan gelen bakım onarım vs. talepleri değerlendirmek,
- 13) Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak, bu yatırım programlarını 4734 sayılı K.İ.K. ve diğer ilgili yasalar kapsamında bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 14) 2464 sayılı Belediye Gelirleri yasasının 89-94 maddesine göre Belediye tarafından yaptırılan yol, kaldırım ve yağmursuyu kanallarının yapımına harcanan bedellerin tespiti yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi ve kayıtlarının tutulması,
- 15) Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına biriken ve çevre kirliliğine neden olan hafriyat, kömür cürufı vb. malzemelerin toplanması hususunda temizlik işleri Müdürlüğüne araç desteği sağlamak,
- 16) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek,
- 17) Şehir içerisindeki derelerin DSİ, sahil devlet karayolunun Karayolları ile iş birliği yaparak bakım ve onarımlarının yapılmasını gerçekleştirmek,
- 18) Müdürlük alt ve üst yapı çalışmalarında kullanılan araç ve iş makinaları filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 19) Yetki alanındaki ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 20) Altyapı kurumları ile (elektrik, su, kanalizasyon, telekomünikasyon, doğalgaz vb.) koordinasyonu sağlayarak ilçe sınırlarında yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünü sağlamak.
- 21) Belediye sınırları içinde kazı yapmak isteyen çeşitli kurum (elektrik, su, kanalizasyon, telekomünikasyon, doğalgaz vb.) ve benzeri kuruluşlar ile vatandaşlara, AYKOME yönetmeliğine uygun olarak kazı ruhsatı düzenlemek, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli kontrol ve denetimleri yaparak kaçak ya da ruhsatsız kazıların yapılmasına engel olmak, olanları tespit edip gerekli yasal işlemleri yerine getirmek.
- 22) Kamulaştırılması gereken taşınmazların kamulaştırılması ile ilgili olarak ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yaparak sonuçlanmasını sağlamak,

- 23)Müdürlük ve personel faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olunan davalar için ilgili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 24)Ordu Büyükşehir belediyesi bünyesinde görev yapan ulaşım koordinasyon merkezinin (UKOME) görev ve sorumluluğunda olması nedeniyle, trafik işleyişine uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, toplu taşıma hizmetinde bulunan otobüs, dolmuş, vb. ulaşım hizmetinde bulunan otobüs, dolmuş vb. ulaşım hizmetinde bulunan toplu taşıma araçları için uygun yerler taksi ve otobüs durağı yapılması ile tek yön ve ana arterlerle ilgili karar alınmasını sağlamak,
- 25)Başkanlık makamı tarafından istenen çalışma raporu, her türlü bilgi, belge ve etütleri hazırlamak,
- 26)Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak. Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- 27)Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme, program ve hizmetlerini yürütmek,
- 28)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- 29)Belediye bünyesindeki müdürlüklere gerekli durumlarda araç, iş makinesi ve personel desteği sağlamak. Ayrıca diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 30)Çalışma programlarının yürütülmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 31)Yürürlükteki yasa ve uygulamaların öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yasa ve yönetmeliklere göre yerine getirilmesini sağlamaktır.

Fen İşleri Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8: Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir. Bu çerçevede;

Fen İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
 - a) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
 - b)Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
 - c)Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda yıllık bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatma, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- 4) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

- 7) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- 9) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (OSKİ. YEDAŞ, TÜRKTELEKOM, AKSA vb.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- 10) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (OSKİ. YEDAŞ, TÜRKTELEKOM, AKSA vb.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 11) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlük emrindeki araç ve işlemlerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 13) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- 14) İç ve dış denerim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 15) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 16) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- 17) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 18) Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürünün Yetkileri

Madde 9:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayın sunma yetkisi,
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

- 11) Fen işleri bünyesinde çalışan teknik personel ve işçilerin kılık kıyafetlerinin seçim ve düzenlemesi; yaptıkları iş doğrultusunda ilgili iş sağlığı ve güvenliği kanunları göz önünde bulundurularak Fen İşleri müdürünün yetkisindedir.

Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

Madde 10:

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmamasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulamasından sorumludur.

Görev Fonksiyonlarının Müdürlük İçi Dağılımı:

Madde 11:

Fen İşleri Müdürü:

- 1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları; Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle, sevk ve idare etmekle ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Yol Şube Birimi:

- 1) Birimin sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını işbirliği içerisinde bulunan diğer müdürlüklere yaptırmak,
- 2) İmar Planına uygun olarak yeni yolların açılması, yolun ve trotuarların yapım, bakım ve onarımını sağlamak,
- 3) Stabilize ocağı ve malzeme deposunun sevk ve idaresini sağlamak,
- 4) Asfalt üretimini sağlayan asfalt plentinin işletilmesini sağlamak,
- 5) Karla ve doğal afetlerle mücadele çalışması için ekiplerin organize edilmesi, çalışmaların programlanması ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordineyi sağlamak,
- 6) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve Destek Hizmetler Müdürlüğünden talebinin yapılması. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak,
- 7) Yapılan yol çalışmaları ile ilgili her türlü değişiklikler ile ilgili verilerin şehir planlarına işlenmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,
- 8) Makine ve araç parkının sevk ve idaresi ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak,
- 9) 5393 sayılı kanunun 53. maddesine göre acil durum planlaması yapmak,
- 10) Yağmur suyu kanallarının yapım, bakım ve periyodik temizliklerinin yapılması,
- 11) Yol yapım çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan sanat yapıları vb. tesislerin yapımı ve tadilatını yapmak,
- 12) İhbarlı ve ihbarsız olası sağanak yağışlar için önceden tedbirler almak ve gerektiğinde ekipleri görev başında hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek,

- 13) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- 14) İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek,
- 15) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işletilmesi ve yol boyama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 16) Birim sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak,
- 17) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda kontrol ve uygulama görevini yerine getirmek,
- 18) Altyapı işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve Destek Hizmetler Müdürlüğünden talebinin yapılması,
- 19) Müdürlüğümüz bünyesindeki mallara verilen zararlarla ilgili yasal işlemler Zabıta Müdürlüğünce yerine getirilmesinin ardından mallarla ilgili keşif metraj gibi işlemlerin yapılması,
- 21) Belediyemize ait yollardaki tecavüzlerle, ilgili yasal işlemler Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce takip edilmesi, adı geçen müdürlükler tarafından talep edildiği takdirde araç ve işçi tedarikinin sağlanması,
- 22) Belediyemize ait yolların açılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından sınırlar ve kotların gösterildikten sonra Müdürlüğümüz tarafından sağlanması,
- 23) Çözüm masasından gelen şikayetleri zamanında yerine getirmek,
- 24) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek ilgili birime sunmak.
- 25) Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmaktır.

Etüt Ve Projeler Birimi:

- 1) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan, bütçe ve faaliyet raporu hazırlamak,
- 2) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuvar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- 3) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ve/veya diğer müdürlüklerce talep edilen işlerde; proje, keşif, metraj, maliyet ve şartnameleri hazırlanmak,
- 4) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- 5) İşlere ait hakediş ve kesin hakedişleri düzenlemek,
- 6) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli plan, proje, keşif ve maliyeti hazırlamak,
- 7) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 8) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek Müdürlük makamına ve ilgili birime sunmak.
- 9) Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmaktır.

İnşaat Ve Altyapı Birimi:

- 1) Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık

- binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 2) Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak,
 - 3) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
 - 4) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
 - 5) Belediye'ye ait yapı ve tesisler ile Belediye'nin hizmet götürmekle yükümlü olduğu kurumların küçük onarım ve bakımlarını yapmak,
 - 6) Etüt ve Proje Birimi tarafından projelendirilen ve ihale edilmemiş küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak,
 - 7) Fen İşleri Müdürlüğü sorumluluğundaki yol, yeşil alan, meydan vb. alanlarda altyapı imalatlarını ve bakımlarını yapmak,
 - 8) Yollara koyulacak hız kesicileri Zabıta Müdürlüğü ve UKOME tarafından onay verildikten sonra Zabıta Müdürlüğü'nün göstereceği yerlere koyulmasını sağlamak,
 - 9) O.B.B. Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapılacak hız kesici, duba ve durak yeri çalışmalarını yapmak,
 - 10) Çözüm masasından gelen şikayetleri zamanında yerine getirmek,
 - 11) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek ilgili birime sunmak.
 - 12) Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmaktır.

Altyapı Ve Koordinasyon (Aykome) Birimi

- 1) Ordu Büyükşehir Belediyesi AYKOME Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda yollarda tranşe (altyapı tesislerinin içine yerleştirildiği ve üstünün usulüne göre kapatılarak eski haline getirilmesi gereken her türlü hendek ve çukur kazısı) ruhsatı verilmesi,
- 2) Kaçak kazıların tespiti, alt yapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, takibi ve kaçak kazı yapımının engellenmesi için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 3) Kanal bağlantısı yapılması için ruhsat verilmesi (elektrik, su, doğalgaz, telekomünikasyon vb.)
- 4) Çözüm masasından gelen şikayetleri zamanında yerine getirmek,
- 5) Haftalık, aylık, yıllık çalışma raporları düzenleyerek ilgili birime sunmak,
- 6) Diğer birimler ile koordineli çalışmak görevleri arasındadır.

Büro Sekreteryası Ve Evrak Kayıt:

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, sayısını vermek, dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlarını evrak kayıttan düşmek,
- 3) Evrakın takibini yapmak, süresi içinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4) Evrakları konu ve tarihine göre arşivlemek,
- 5) İhale dosyası evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek.
- 6) Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,

- 7) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- 8) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- 9) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 10) Müdürlük faaliyetlerinin tümünü takip ederek, vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikayetlere cevap ve bilgi vermek,
- 11) Müdürlük bünyesinde Müdür tarafından yazılması istenilen her türlü yazıları yazmak ve bu yazıların takiplerini yapmak,
- 12) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- 13) Müdürlükçe yapılan ihalelerle ilgili hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini tanzim etmek, ödeme emrini düzenlemek, yetkililere onaylatmak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 14) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini ve taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek,
- 15) Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlükçe gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 12:

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 13:

- 1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Fen İşleri Müdürü birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- 4) Birim personellerinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri:

MADDE 14:

- 1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı, belge ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, dosya, belge vs. eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Yapılacak Değişiklik Veya İlaveler:

MADDE 15:

- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Fatsa Belediye Meclisine aittir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE: 16

- 1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte varsa yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17:

- 1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18:

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19:

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş bu “Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” 05.04.2021 tarih ve 2021-4/1-18 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

İbrahim Etem KİBAR
Meclis ve Belediye Başkanı

Arzu REN
Meclis Kâtibi

Abdullah COCİ
Meclis Kâtibi