

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

Amaç:

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

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, İyidere Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 2006/9809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmelik ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: İyidere Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan: İyidere Belediye Başkanını,
- c. Başkan Yardımcısı: İyidere Belediye Başkan Yardımcısını
- ç. Müdür: Fen İşleri Müdürlüğünü,
- d. Memurlar: Fen İşleri Müdürlüğünde görev yapan personellerini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- (a) Müdür, Şef, Memurlar ve diğer personelden oluşur.
- (b) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev

sh z sh

yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca ve Yazı İşleri Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

(2) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca ve Fen İşleri Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI

- 1) Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarını tespit etmek
- 2) Arazide yerinde yapılan tespitler ve vatandaşlardan gelen müracaatları mahallen tetkik ederek şikâyetlerin çözümü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- 3) İyidere Belediyesi sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt veya beton yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt ve beton miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
- 4) Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek başkanlık makamına ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 6) İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Belediye başkanına ve ilgili diğer birime bildirmek.
- 7) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 8) Altyapı ruhsatının verilmesi, kontrolü teminat iadesi çalışmalarını yürütmek
- 9) AKSA, Telekom, TEDAŞ, Telekomünikasyon Şirketleri ve diğer altyapı kurumlarının kazı talebinin havale edilmesi, metraj ve yol cinsinin belirlenmesi ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 10) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım, (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 11) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.

12) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarını ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

13) İyidere ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını, mevcut olan yolların yenilenmesi ve gerekli tamirlerinin yapılmasını sağlamak.

14) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

15) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

16) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

17) Vatandaşa çevre ve yeşil bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

18) İlçedeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

19) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarını belirleyerek plan ve projelerini hazırlayıp, ihalesini yapmak, yapılan işleri gerekli kontrollerden geçirilerek, neticelenmesini sağlamak

20) Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.

21) İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapım işlerini yürütmek.

22) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen usullere uygun olarak ihale yapmak. İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak.

23) Kültür merkezi, sosyal tesisler, spor sahaları, sağlık ocağı, nikâh salonu, semt konağı vb. kamuya ait hizmet binalarının yapımı, onarım ve tadilatlarını yapmak.

24) Merdivenli sokakların yenilenmesi, tamir ve onarımlarının yapılması ve merdivenlerde kullanılan korkuluk, çiçeklik vb. aksesuar malzemelerinin temini ve uygulamasını sağlamak.

25) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulların yapılacak değerlendirme ve bütçe çalışmalarından çıkacak karara göre bakım, onarım, boya, badana ve tamir tadilat işlerini yapmak.

26) Kamuya ait alanlarda yayalaştırma, trafik yönlendirmeleri, tek yön, hız kesici tümsek vb. uygulamaları gerçekleştirmek. Bu uygulamaları yapmak için hareketli ve sabit mantar bariyer, hız kesici set, uygulamalara gerekli şekil ve ebatlarda trafik tabela, ışık ve kamera malzemelerini tedarik etmek.

27) Kamu bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmek.

28) İyidere İlçesindeki kültürel varlıklar, kamu ve kamuya mal olmuş eski eserlerin restorasyonu yapmak ya da yaptırmak, diğer işlemlerini yürütmek.

29) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

30) İyidere İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarını tespit etmek, özellikle olumsuz hava şartlarında, gelen şikayetleri değerlendirmek, arazide mahallinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları, şikayetlerin çözümü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

31) Arazide mahallinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları, mahallinde tetkik ederek çözmek ve gerekli mercilere iletmek

- 32) İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.
- 33) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden belediye başkanına veya başkan yardımcısına iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
- 34) Kış mevsimin de karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak.
- 35) Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak ve gerektiğinde diğer kurumlar ile gerekli irtibatı sağlamak.
- 36) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
- 37) Müdürlük bünyesine tahsis edilen iş makinası ve araçlar ile her türlü motorlu motorsuz gereçlerin bakım ve onarımını yaptırmak, arızalarını tespit etmek, temiz faal hale bulunmasını sağlamak.
- 39) Belediyeye ait her türlü taşıtların muayene tarihlerini takip etmek vakti geldiğinde yapılmasını sağlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine kurmak.
- 40) İyidere İlçesi dâhilinde yapılan tüm inşaat çalışmalarının yol tahrip bedeli ve ağaç bedelinin hesaplanarak tahsil edilmesi için ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak.
- 41) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- 42) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak, aksaklığa mahal vermemek.
- 44) Yapılan tüm işlemler için hak ediş düzenlemek ve raporlamak.
- 45) İş bitirme ve iş deneyim belgeleri tanzim etmek.
- 46) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- 47) Müdürlüğe bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi ile izinli veya raporlu olan diğer birim personellerinin işlerinin de yürütülmesini sağlamak.
- 48) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır
- 49) Müdürlükte görevli tüm personel bu görevleri ve başkanın veya başkan yardımcısının uygun göreceği diğer görevleri yapar ve yaptırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme:

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönetmelik İyidere Belediye Meclisince 02/07/2025 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilerek, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince uygun araçlarla halka duyurulduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu yönetmelik hükümleri, İyidere Belediye Başkanı tarafından yürütülür

dh 4 1