

T.C.
YALVAÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yalvaç Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu,10 Nisan 2014 Tarihi ve 28968 Sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik, Yalvaç Belediye Meclisinin 09/02/2015 tarih ve 30 Sayılı kararı doğrultusunda ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yalvaç Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yalvaç Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Teknik Üst Sorumlu:Müdürün görevlerine yardımcı, Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve İşlemlerini idari ve teknik açıdan ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 4 - Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği 5393 sayılı Belediye Yasası, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup, Belediye Başkan ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- a) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar açılabilir.
- b) İki ayrı şefliğin, büronun veya servisin yapacağı iş ikiz görev olarak tek büroda toplanabilir.
- c) Farklı bürolardaki veya servislerdeki görevler ikiz görev olarak tek personele verilebilir, (Kurulduğunda) Şeflikler ve Bürolar arası görev dağılımında Müdür yetkilidir.
- d) Müdürlük bünyesinde yeterli ve deneyimli personel olmaması durumunda, Bu yönetmelikte zikredilen görevlerden, Diğer müdürlüklerde görevli memur ve işçi personele Başkanlık Makamının onayı ile ikiz görev olarak verilebilir.

Teşkilatlanma

MADDE 5 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b)Teknik Üst Sorumlu
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli personel
- e) Geçici işçiler (Toplum Yararı Programı çerçevesinde İş Kurumu İl Müdürlüğünden Gelen İşçiler dahil)
- f)Taşeron (Hizmet satın alma)

2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b)İdari İşler Servisi
- c)Park ve Bahçeler birimi
- ç) Teknik Büro
- d) Akköprü Asfalt Şantiyesi Birimi
- e) Kaynak Atölyesi
- f) Marangozhane
- g) Su-Kanalizasyon Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6 – Yalvaç Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yalvaç Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, yaya yolu vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Yalvaç Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, Park ve bahçelerin yapımı, bakımından, İçme suyu ve kanalizasyon hatlarının yapımı, bakımı ve tamirinden, Mezarlıkların bakımından, Mahalle fırını binaları ve sosyal tesislerin bakımı ve onarımından sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 1) Uygulama projeleri İmar Müdürlüğüne hazırlanmış ve ruhsatlandırılmış belediyeye ait inşaatları yapmak, yaptırmak,
- 2) Yalvaç Belediyesine ait tüm mahallerdeki mahalle fırın binaları ve sosyal tesislerin bakımı ve tamiri iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 3) Yalvaç Belediyesine ait kademe içerisindeki marangoz ve demir atölyelerinin işletilmesi,
- 4) Akköprü şantiyesini çalıştırmak, malzeme üretmek ve depolamak,(Sıcak asfalt üretimi, Rotmiks üretimi, Kum çakıl, yol kaplama vb. ayrıca her türlü inşaat malzemeleri)
- 5) Meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak,
- 6) Trafik sinyalizasyon sistemlerini kurmak kurdurmak mevcut olanların bakım ve tamirini yapmak, yaptırmak,
- 7) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak, söz konusu araç ve makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 8) Asfalt ve beton parke kaplamalı yol, bulvar, meydan, Kaldırım ve kavşaklar yapmak, Mevcut olanların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 9) Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesi döşettirilmesi, tretuar dolgularının yapılması yaptırılmasını sağlamak,
- 10) Kırma taş ve stabilize malzeme serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- 11) Asfalt yapımına hazırlanmış yollara Asfalt kaplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 12) İmar Planına Uygun olarak İhtiyaç duyulan yerlere istinat duvarları yapmak, yaptırmak
- 13) İmar planına uygun olarak ihtiyaca göre otoparkları yapmak, yaptırmak,
- 14) İmar Müdürlüğünden Gelen talep üzerine; Gecekondu veya kanunen yerinde korunması mümkün olmayan binaların yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 15) Belediyenin görev ve sorumluluk alanına giren her türlü elektrik, metal ve ahşap işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 16) Karla mücadele iş ve işlemlerini yapmak (Kaldırım ve yollardan Karların temizliği, taşınması, buzlanmaya karşı tuzlama çalışmaları vb.)
- 17) Şehrin su ihtiyacını karşılamak üzere her türlü önlemi almak
- 18) Şehrin su kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak
- 19) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak
- 20) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- 21) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak
- 22) İçme suyu şebekesinde oluşan arızalara zamanında müdahale etmek, su israfını önlemek
- 23) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak
- 24) Su depolarının bakımını yapmak

- 25) Yeni içme suyu hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek
- 26) Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek
- 27) Kanalizasyon arızalarını gidermek
- 28) Yeni kanalizasyon hatları döşemek, döşettirmek
- 29) Yağmur suyu ızgaralarını, menfezleri rutin aralıklarla temizlemek, bakımını yapmak
- 30) Parklar için proje hazırlamak ve hazırlatmak,
- 31) Park ve bahçe yapmak veya yaptırmak,
- 32) Mevcut park ve bahçelerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 33) Kişi başına düşen yeşil alan miktarını uygar kent görünümünü sağlayacak şekilde artırmak,
- 34) Park ve bahçelerde kullanılacak doğal ve yapay ağaç ve bitki örtüsünü belirleyerek projelerde kullanmak,
- 35) Çocuk oyun alanları yapmak veya yaptırmak,
- 36) Çocuk oyun alanlarında kullanılacak çocuk oyun elemanlarını belirleyerek hizmete sunmak
- 37) Ağaçlandırma alanlarını belirlemek,
- 38) Ağaçlandırma konusunda kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile çalışmalar yapmak,
- 39) Belediye fidanlığı kurmak ve işletmek,
- 40) Yalvaç belediyesi imar sınırları içindeki tüm mezarlıkların, bakım, tamir, çimlerin biçilmesi ve ağaçlandırılması işlerini yapmak, yaptırmak,
- 41) Çağdaş ve yeşil alanları kentsel gelişmeye paralel olarak revize etmek ve yeni sistemler kurulmasını sağlamak,
- 42) Cadde, sokak, park, meydan, kavşak vb. yerlerin isim ve yön levhalarının bakım tamir ve yerlerine dikilmesi iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak
- 43) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- 44) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 45) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olara hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 46) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 47) Arşiv işlemlerini yapmak
- 48) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- 49) Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 7 - Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 9-** 1) Fen İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı adına temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.
- 4) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.
- 5)Yalvaç Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 6) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 7) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 8) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.
- 9) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 10) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.
- 11) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.
- 12) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 13) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- 14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 5) Müdürlük personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

İDARİ İŞLER SERVİSİ

İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 10-** 1) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere/servislere ve görevlilere teslim etmek.
- 2) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak.
- 3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek,
- 4) Başkanlık Makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek, kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
- 5) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler (standart dosya planı) çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- 6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.
- 7) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
- 8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,

- 9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak, ayırtırmak
- 10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

Park ve Bahçeler biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- 1)Park ve Bahçeler Birimi; Yalvaç Belediyesi sınırları dâhilinde her türlü park ve bahçe, (Çocuk oyun bahçeleri) kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde, sokak, park ve bahçelerin, mezarlıkların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların mesire yerlerinin düzenlenmesi, ilaçlanması, gübrelenmesi, sulanması, çimlerinin biçilmesi vb. işleri yapan ve 09.02.2015 tarih ve 30 sayılı meclis kararı ile Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanan, bir alt birimdir.

Bu Bağlamda:

- 1) İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 2) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek
- 3) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- 4) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 5) Parkların temizliğini yapmak, yaptırmak
- 6) İlçemizdeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda dikim, sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak, yaptırmak
- 8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- 9) Zorunlu hallerde (imar durumuna müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların gerekli kurumlardan nakil ve kesim izinlerinin alınması işlerini takip etmek.
- 10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak,
- 11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- 12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- 13) Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- 14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak, yaptırmak
- 15) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,

- 17) Fen İşleri Müdürlüğüne Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 18) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda Fen İşleri Müdürü ve Başkanın bilgisi dahilinde yardımcı olmak.
- 19) İlçemizdeki tüm mezarlıkların bakımı, Vatandaşlarımızla iş birliği içerisinde ağaçlandırılması, çimlerinin biçilmesi, biçtirilmesi iş ve işlemleri,
- 20) İlçemiz dahilinde bulunan tüm: park, bahçe, mesire alanı, refüj, kavşak, meydan, çocuk oyun gurupları, bank ve oturma gurupları, süs havuzları, park ve bahçe duvarları, korkuluklar, aydınlatma direklerinin haftalık periyodik kontrollerinin yapılması, muhtemel kazalara sebebiyet vermesi muhtemel olanların tespit edilmesi, arızalarının ve tamirlerinin güvenlik tedbirleri alınarak ivedilikle giderilmesi işleri,
- 21) İlçemizde Bulunan Tüm yeşil alanların, parkların, çocuk bahçelerinin, spor tesisi alanlarının ayrı ayrı imar planlarındaki durumlarının çıkarılarak işlevlerine göre peyzaj planlarının çizilmesi, plana göre metraj ve keşiflerinin tam ve eksiksiz olarak yapılması, dosyalanması,
- 22) Yeni mezar alanlarının projelerinin yapılması,
- 23) Kış sezonunda yaz sezonu için belediyemiz Seralarında, Parklarda kullanılacak ağaç, mevsimlik çiçek, gül v.b. bitki materyalinin üretimini yapmak, yaptırmak
- 24) Park ve yeşil alanlarda bulunan; oyun ve oturma gurupları, kaldırım ve refüj bordürleri, korkuluklar, şehir mobilyalarının cila, vernik, boya badana işlerinin yapılması, yaptırılması
- 25) Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek,

Teknik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 12 – 1)**Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, avam projeleri, metraj ve keşifleri hazırlamak,
- 2)İhtiyaç duyulması halinde Diğer birimlerin yapım, bakım onarım, hizmet ve mal alımlarında teknik destek sağlamak
- 3) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, trotuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve nakliye aracı kiralınması Hizmeti Alımı ve malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak,
- 4) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
- a) Mal alımı işlerinin,
- b) Bakım Onarım işlerinin,
- c) Hizmet alımı işlerinin,
- d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak, İhalesi Yapılmak Üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek
- 5) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

- 6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak. Hazırlatmak
- 7) İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
- 8) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
- 9) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak
- 10) Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolları ve gerekli stabilize ihtiyacını belirler ve stoklanmasını sağlar.
- 11) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını raporlandırmak.
- 12) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.
- 13) İnşaat, tadilat ve çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avam projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait süreçleri takip eder.
- 14) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.
- 15) İş başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gibi engeller için gerekli önlemleri almak, aldırarak,
- 16) Sorumluluğu dâhilindeki işlere ait hak ediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapmak,
- 17) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm ekip ve personellere, Yapacakları iş ve işlemlerde teknik bilgi vermek, yönlendirmek, Gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini aldırarak, uygulamak.(İş eldiveni, Koruyucu ayakkabı, kask, eldiven, İkaz, uyarı levhası v.b.)
- 18) Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek,
- 19) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırmak
- 20) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlerin tamir, bakım, yenileme ve yapım işlemini takip etmek gerekli gördüğü bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak yaptırmak.
- 21)Belediyemize ait resmi hizmet binaları ve diğer tesislerinde bulunan, aboneliği belediyemize ait kompanzasyon sistemi bulunan elektrik panolarının periyodik kontrollerini düzenli yapmak yaptırmak,
- 22) Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerin hizmet binaları ile kullanım alanlarındaki elektrik iç tesislerinin kendisine bildirilen elektrik arızalarının onarımları ile ihtiyaç halinde yapılması, yaptırılması
- 23) Belediye Müdürlüklerin talebi halinde aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili iş ve işlemleri, saat ve panoların bakımını yapmak yaptırmak,
- 24) Belediyemiz bakım aşında bulunan tüm yollardaki mevcut sinyalizasyon sistemlerinin bakımı, onarımı ve ihtiyaç duyulan alanlara veya yeni düzenlenen kavşaklarda gerekli olan sinyalizasyon sisteminin kurulması.
- 25) ilçenin hoparlör sisteminin bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırılmasını sağlamak.

- 26) İhtiyaca ve talebe göre Belediyemize ait tüm binaların, boya ve badana işlerinin yaptırılması,
- 26) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak (İhtiyaç halinde komisyonlarda görev almak)

Akköprü Asfalt Şantiye biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- 1)Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Müdürlüğü'nce alımı yapılan ve şantiyeye teslim edilen; Yol ve kaldırım kaplama malzemeleri, Kum, mıcır, tuz, bordür, büz, çimento, kireç bitüm vb. malzemeleri kayıtlı teslim almak, ihtiyaç halinde kayıtlı teslim etmek.

- 2) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlamak,
- 3) Gerektiğinde asfalt üretimi için vardiyalar oluşturmak
- 4) Belediyemiz için gerekli olan asfalt üretimini sağlamak.
- 5) Asfalt üretimi için gerekli olan malzeme ve yakıt ihtiyacını zamanında bildirmek.
- 6)Gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini sağlamak, almak, uygulattırmak(İkaz, uyarı levhası v.b.)
- 7) Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- 8) Akköprü şantiyesine giren tüm malzeme ve malların kayıtlı girişini yapmak korunmasını sağlamak.
- 9) Akköprü şantiyesinden çıkan tüm mal ve malzemelerin kayıtlı çıkışını yapmak.
- 10) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.

Kaynak Atölyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-1) Belediyeye ait araçların her türlü kaynak işlerini yapmak.

- 2) Yalvaç Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak.
- 3) Belediye İmar planı içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma grupları, çöp kovalarının, yağmur suyu mazgallarının bakım, tamir ve kaynak işlerini yapmak.
- 5) Belediyemiz Müdürlük ve birimlerinin kaynak işleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.
- 6)Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, uygulattırmak (Tüm İkaz,uyarı levhası v.b.)
- 7)Kaynak atölyesinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak
- 8) Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
- 9) Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek

Marangozhane Atölyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- 1) Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda kapı, pencere, dolap, masa v.b ağaç ürünlerini yapmak.

- 2) Yalvaç Belediyesine ait binaların ahşap çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü ahşap, tamir işlerini yapmak.
- 3) Belediye İmar planı içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma gruplarının, ahşap materyallerini yapmak, tamir etmek

- 5) Belediyemiz Müdürlük ve birimlerinin ahşap işleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.
- 6)Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, uygulattırmak (Tüm İkaz, uyarı levhası v.b.)
- 7)Marangoz atölyesinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak
- 8) Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
- 9) Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek

Su-Kanalizasyon Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- 1) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak

- 2) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
- 3) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek,
- 4) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak
- 5) Yeni su hatlarının döşenmesini sağlamak ve kaçak su bağlantılarını belirlemek,
- 6) Suyun dezenfekte edilmesini, yıl boyunca gerekli analizlerini ve testlerini yaptırmak,
- 7) Terfi merkezlerinin bina-depo, pompaların bakım, onarımlarını yapmak veya yaptırmak
- 8) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesini sağlamak
- 9) Arızalı olan atık su şebekelerinin tamiri, yenilenmesi, bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni yerlerin planlamalarını yapmak
- 10) Kanalizasyon bacalarının ve terfi merkezlerinin sürekli temizlenmesini ve kontrol edilmesini sağlamak
- 11) Yağmur suyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılmasını sağlamak
- 12) Su-Kanalizasyon ve yağmur suyu ilave şebekelerinin yapılmasını sağlamak,
- 13) Kentin içme suyu, kanalizasyon hatları ve yağmur suyu hatlarının sayısal ortamda imar planına işlenmesi (uzunluk, nitelik) ve envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- 14) İçme suyu ve kanalizasyon bağlantılarını yapmak veya yaptırmak,
- 15) Şehir içi cadde ve sokaklardaki yol kotu altındaki kanalizasyon, yağmur suyu, rögar kapakları ve ızgaralarını yol seviyesine çıkartmak veya çıkarttırmak.
- 16) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- 17) İçme suyu depolarının periyodik kontrollerini yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 17- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 - Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 - 1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Yalvaç Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürütme

MADDE 27 – Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TÜTÜNCÜ
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN
Meclis Üyesi

Doğan TURAN
Meclis Üyesi

Nuh Murat SARIOĞLU
Meclis Üyesi

İbrahim ŞEN
Meclis Üyesi

Turgut MUTAF
Meclis Üyesi

Fahri KODAL
Meclis Üyesi

Orhan ÖZEN
Meclis Üyesi

Mehmet BUĞDAYCI
Meclis Üyesi

Mümin İNANICI
Meclis Üyesi

Arifkadın UZEL
Meclis Üyesi

İsmail ÖZYURT
Meclis Üyesi

Mevlüt AŞIK
Meclis Üyesi

Abdullah GÖKKAYA
Meclis Üyesi

Gencer KONDAL
Meclis Üyesi

Hatice BAŞARAN
Meclis Üyesi