

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Burdur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönerge, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanını
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye : Burdur Belediyesini
- d) Şeflik/Servis: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür : Fen İşleri Müdürünü
- f) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü
- g) Personel : Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönergede sayılan görevler, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkiler kullanılarak yerine getirilir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü işlere ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek 2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Yapım İşleri Servisi
- c) Yol Bakım ve Onarım Servisi
- d) Atölyeler Servisi

İdari İşler Servisi

MADDE 9- İdari işler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tabloları düzenlemek ve bu işlemleri Müdürün bilgisi dâhilinde takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerini koordine etmek ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.
- h) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yapım İşleri Servisi

MADDE 10- Yapım işler servisinin görevleri şunlardır.

- a) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordineli olarak müdürlüğün yıllık yatırım programını hazırlamak.
- b) İmar müdürlüğünce, imar kanununa, ruhsat ve eklerine aykırılığı tespit edilmiş, Belediye encümenince yıkım kararı alınmış yapıları, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün hazırlayacağı yıkım planına uygun olarak ve mezkur Müdürlüğün görevlendireceği teknik personelin gözetiminde yıkmak veya yıktırmak.
- c) İmar planlarında yol, bulvar, cadde, meydan, Pazar yeri ve kaldırım olarak ayrılmış alanları planlara uygun şekilde yapmak veya yaptırmak.
- d) Belediyenin yetkili organlarınca yapımı kararlaştırılan her türlü sosyal donatıların, altyapı ve üstyapı tesislerinin yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

Yol Bakım ve Onarım Servisi

Madde 11- Yol bakım ve onarım servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye sınırları içerisindeki, imar planında bulunan, imar yollarının açılması ve asfaltlanması, mevcut yollarda bozulan asfaltların onarılması ve yenilenmesi çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Görev alanında bulunan yolların olumsuz hava şartları veya afet durumlarında açık kalmasını sağlamak.
- c) Resmi, özel kuruluşların ve vatandaşların yol veya kaldırım bozma taleplerini değerlendirip izin vermek, asfalt ve kaldırım bozma ücretlerinin tahakkukunu yapmak, bozulan yol ve kaldırımları eski haline getirmek veya getirtmek.

Atölyeler ve Araç İkmal Servisi

Madde 11- Atölyeler ve araç ikmal servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyenin mülkiyetinde bulunan kamyon ve iş makineleri dahil araçların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak.
- b) Belediyeye ait elektrik trafo tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- c) Müdürlük emrinde bulunan tamirhane, kaynakhane, elektrik atölyesi, taşocağı ve kırma eleme tesisleri, PVC atölyesi, beton santrali ve beton malzemeleri imalathanesi, asfalt şantiyesinin her türlü makine ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması ve korunmasını sağlamak.
- d) Belediyenin mülkiyetinde ya da kullanımında bulunan bütün araçların KM göstergeleri takılmasını sağlamak, araçların görev emirlerinde yer alan görev süresi ile harcadıkları yakıtın uyumlu olup olmadığını aylık periyotlar halinde izlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 14- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönerge hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi

14