

Belediye Meclis Kararının  
Karar Tarihi : 11.05.2012  
Karar Sayısı : 250

**T.C.**  
**BULANCAK BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bulancak Belediye Başkanlığı **Fen İşleri Müdürlüğü'nün** kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesini (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**Madde 3-** Bulancak Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Bulancak Belediye Meclisinin 06/04/2007 tarih ve 8 numaralı kararıyla kurulmuştur.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Bulancak Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis : Bulancak Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Bulancak Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli,  
ifade eder

**Bağlılık**

**Madde 5-** Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**Temel İlkeler**

**Madde 6-** Bulancak Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi 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,
- temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

## **Teşkilat**

**Madde 7-** Fen İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen Şekildedir.

1. Müdür
2. Teknik Personel
3. Sözleşmeli Personel
4. İşçiler

Fen İşleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Fen İşleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

## **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 8-** Bulancak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıda sıralana görevleri ifa eder;

1. Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
4. Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
5. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
6. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
7. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
8. İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimleri uyarak gerekli araç gereç desteğini sağlamak.
9. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak
10. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapmak,
11. Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları ve ilgili kuruluşlara iletmek
12. Bozulan yıkılan orta refujlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
13. Cadde ve sokaklardaki tretuvarların bordürlerinin boyanmasını sağlamak
14. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
15. Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak
16. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini temin ederek ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
17. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili müdürlük ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
18. İlçe sınırlarında kar ve buzlanma ile mücadele etmek
19. Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak, yaptırmak
20. Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi

21. Bütçe imkanları nispetinde ve Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.( okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak)
22. Belediye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
23. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
24. Alt geçitlerin halkın kullanılmasını sağlamak amacı ile bakım, onarım, boya ve badanası ile aydınlatmanın yapılmasını sağlamak
25. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve korunması amacı ile gerekli çalışmaları yapmak
26. Kamuya ait yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
27. Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan küçük çaplı molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
28. Belediyemiz sınırları içinde bulunan maili inhidam durumundaki tehlikeli yapıların gerekli yasal işlemlerinin yerine getirilmesinden sonra yıkılarak kaldırılması,
29. Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan yapım işlerinin imalat sürecinde yüklenicilerin hakedişlerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak
30. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak
31. Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması
32. İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
33. İhalesi yapılmış ve yapımı tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlanmasını sağlamak, altyapı katılım paylarının alınabilmesi için gerekli hesaplamalarının yapılarak, tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
34. İlgili mevzuat gereği Belediyeden izin alınmadan ilçe hudutları dâhilinde izinsiz yapılan çalışmalar sonucunda oluşan altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tespit ederek tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
35. İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
36. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
37. İmar Planlarını tatbik üzere 5 yıllık İmar Programını hazırlamak, bu programlar Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra program çerçevesinde gerekli düzenlemeleri yapmak, program içine bulunan Kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanları ilgili Kamu Kuruluşuna bildirmek. (Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve programa giren çevre düzenlemeleri, bina tesislerini, yaya yollarını projelendirmek.)
38. İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak
39. Belediye mücavir alanlarında ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak.
40. Metruk evleri yıkmak ve düzenlemek.

#### **Başkan tarafından verilecek diğer görevler**

**Madde 9-** Fen İşleri Müdürü, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

## **Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu**

**Madde 10-** Fen İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya sorumlu ve yetkilidir.

1. Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
4. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **Madde 11-**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Evrak Kayıt , Arşiv ve Dosyalama**

##### **Madde 12-**

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.
4. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
5. Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Denetim hükümleri**

##### **Madde 13-**

1. Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu yönetmelik Bulancak Belediye Meclisince kabul edilip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Başkanı yürütür.