

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

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu, 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hazırlanan “Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi’ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı’nı
- c) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü’nü
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürü’nü
- e) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Fen İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi’nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan“(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Fen İşleri Birimi
- b) Elektrik Birimi

Bağlılık

MADDE-2 Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
- 2) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 3) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- 4) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilindeki alt ve üst yapıların yapmak ve ihtiyaçlarını gidermek.
- 5) Sınırlarımız içerisinde bulunan eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak,
- 6) Belediye Meclisimizin takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinelerini bedeli mukabilinde kiraya vermek,
- 7) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak olan bordür ve engelleyicileri (mantar) dış şantiyelerimizde imal etmek,
- 8) Belde sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenlemeler yapmak,
- 9) Hizmet binaları ve sosyal tesislerimizin kullanma ve içme suyu gibi sıhhi tesisat işlerini yapmak,
- 10) İhale usullerinden biri ile alınan inşaat malzemelerinin kayıt altına alınmalarını sağlamak, stok durumlarını takip etmek, iş veya inşaat mahalline sevk edilmesini temin etmek,
- 11) Çözüm merkezine gelen, müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşlarımıza yardımcı olmak,
- 12) İş makineleri ile kazı ve dolgu iş veya işlemlerini yapmak,
- 13) İhale, yaklaşık maliyet, yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül ettirmek,
- 14) Sosyal güvenlik kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,
- 15) Basın ilan kurumu ile zamanında gerekli yazışmaları yapmak, bunların ödeme evraklarını süresi içerisinde tahakkuka bağlamak,
- 16) Kesin kabulü yapılan işlerin teminat iadelerini yapmak,
- 17) İş bitirme belgelerini düzenlemek,
- 18) İhale dosyalarını hazırlamak,
- 19) Onay belgelerini tanzim etmek,
- 20) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılması sağlamak,
- 21) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek,
- 22) Bilumum kamyon ve iş makinelerinin iş mahallerine naklini sağlamak,
- 23) Tabii afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkezi ile sağlanacak koordinasyon sonucu iş makine ve ekipmanlarının bilfiil çalışmalara katılmasını sağlamak,

Elektrik Birimi'nin Görevleri

MADDE-4 Elektrik Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Tüm birimlerin sorumluluk alanlarındaki hizmet binalarının, işletme tesislerinin, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik bakım onarım işleriyle ilgili talepleri değerlendirmek, planlamak ve

uygulamasını yapmak veya yaptırmak, elektrik ve doğalgaz abone işlerini ve sayaç sarfiyatlarını takip etmek, ödeme belgelerini düzenlemek.

2) Yol çalışmaları sırasında yolda kalan Elektrik ve PTT direklerinin deplase çalışmalarında kurumlara destek sağlamak.

3) Belediyenin ilgili elektrik dağıtım şirketi ile ilgili çalışmalarını takip etmek.

4) SCADA, otomasyon ve kompanzasyon sistemleri sayesinde uzaktan okumak, izlemek ve kontrol etmek için gerekli çalışmaları yapmak, planlamak ve uygulamak.

5) Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji ile ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, bu çalışmalarla ilgili fayda/maliyet analizlerini hazırlamak ve bunlarla ilgili stratejik planları ve performans programını oluşturmak ve uygulamak.

6) Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda denetim görevini yerine getirmek.

7) Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.

8) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.

9) Diğer Birimler ile koordineli olarak çalışmak.

10) Elektrik işleri için ihtiyaç duyulan malzemeleri dış piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak temin etmek, bunların iş ve işlemlerini takip etmek.

11) Birime gelen ve giden tüm evrakları kaydetmek, birim çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

12) Belediyemiz hizmet yerlerinde bulunan elektriksiz teçhizatların tamir bakım-onarım işleri, periyodik kontrolleri birimizde bulunan atölyede yapmak, elektriksiz sistemlerin düzgün ve güvenilir bir biçimde çalışmasını temin etmek. Bunun için gerekli tedbirleri almak. Ekonomik ömrünü tamamlamış elektrik malzemelerini hurdaya ayırmak. Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

13) Atölyede teknik açıdan yapılamayacak işlerin dışarıdan teminini sağlamak. Ayrıca bakım-onarım gerektirecek işlerin ve yeni tesislerin yaptırılmasını sağlamak.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-5 Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE-6 Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE-7

a) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.

d) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-8 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-9 Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-10 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE-11

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE-12

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-13

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya

- yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yşkşmlşdşr.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar mşdşrlşk arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-14

Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yşnetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hşkşmleri:

MADDE-15

- a) Fen İşleri Mşdşrş tşm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Fen İşleri Mşdşrş 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yşrştşr.
- c) Fen İşleri Mřdřrlřđřnde alışan tşm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, şdşllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gşlge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(eşitli ve Son Hşkşmler)

Yşnetmelikte Hşkşm Bulunmayan Haller:

MADDE-16 İşbu yşnetmelikte hşkşm bulunmayan hallerde yşrşrlşkteki ilgili mevzuat hşkşmlerine uyulur.

Yşrşrlşk:

MADDE-17 Bu yşnetmelik Belediye Meclisinin kabulş tarihinde yřrřrlřđe girer.

Yşrştme:

MADDE-18 Bu yşnetmelik hşkşmlerini Belediye Başkanı yşrştşr.

03/06/2024 tarihli ve 151 sayılı Meclis kararı ile yřrřrlřđe girmiştir.