



SULUOVA BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR

YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Suluova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
SULUOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Suluova Belediyesi'ni,
- b) **İdare:** Suluova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Suluova Belediye Meclisi'ni,
- d) **Encümen:** Suluova Belediye Encümeni'ni,
- e) **Başkan (Üst Yönetici):** Suluova Belediye Başkanı'nı,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) **Müdürlük:** Suluova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Suluova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yöneticinin yetki verdiği memuru
- j) **Harcama Birimi:** Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- k) **Birim Sorumlusu:** Suluova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - Suluova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak; Garaj Amirliği Birimi, Park ve Bahçe İşleri Şefliği, Yol Hizmetleri Şefliği, Bakım ve Onarım Şefliği ve Proje ve Yapım Şefliğinden oluşmaktadır.



(2) Fen İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Fen İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimleri, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) Müdürlüğün teşkilat şemasındaki hiyerarşik yapılanmalardaki değişiklikler; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşturulur ve yürürlüğe girer.

Personel Yapısı

MADDE 7 - Müdürlükte Suluova Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. Birim sorumluları Belediye Başkanınca re'sen, Fen İşleri Müdürü tarafından Belediye Başkanının onayı ile Şef, Memur ve İşçi personeller arasından atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Yıllık çalışma programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

g) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Suluova Belediyesi resmi web sitesinde (www.suluova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

ı) Afet planları güncelleme çalışmaları yapmak, her türlü afete karşı gerekli hazırlıkları ve önlemleri almak. Afet çalışmaları ile ilgili Kaymakamlık ve Valilik ile koordinasyonu sağlamak.

i) Belediyemizin tüm akaryakıt ikmal ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli ihale ve kontrol işlemlerini yapmak.

j) Küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlar ile makine ve ekipmanın bakım onarım işlemlerini gerçekleştirmek.

k) Belediyemizin tüm müdürlüklerine iş makinesi desteği vermek.

l) Belediyemizin diğer müdürlüklerinin tranşe kazısı işlerini yapmak.

m) Ambara malzeme giriş-çıkış işlemlerini yapmak.

n) Yol ve altyapı çalışmaları için, kamulaştırmalardan sonra enkaz bedellerini hesaplamak ve ilgili müdürlükle gerekli yazışmaları yapmak.

o) İlçemiz genelindeki ömrünü tamamlamış asfaltlı yollara veya hiç asfalt atılmamış yolların yıllık olarak tespitini yapmak ve gerekli asfalt serim imalatlarını yapmak.

ö) Yeni yol çalışmalarında ihtiyaç duyulan yerlere ve tehlike arz eden şevli arazilerin önüne istinat duvarı yapmak.

p) İlçemizdeki caddelerin yaya ve araç trafiği için, hem daha konforlu hem de ticari açıdan gelişiminin sağlanması açısından prestij cadde çalışması yapmak.

r) Yaya trafiğinin konforu için imar yolu olan yapıyı teknik açıdan mümkün olan tüm sokaklara kaldırım yapmak.

s) Yağmur suyu kanalı bulunan cadde ve sokaklara ızgara çalışması yapmak.

t) İhtiyaç olan sokaklara yağmur suyu kanalı yapmak.

u) Kış aylarında yolların trafiğe açık tutulması için kar küreme araçları ile kar küreme hizmetleri vermek, tuz serpmeye işlemi yapmak.

ü) Tadilat yapılan binaların önünden moloz kaldırma hizmetleri vermek.

v) İmar planında yol olarak planlanan ve kamulaştırma işlemleri tamamlanan yerlerde yeni yol açma işlemleri yapmak.

y) Gerektiği durumlarda belediyemizin tesislerine, kamu binalarına (cami, okul vb.) atık su kanalı yapmak.

z) İmar planlarında mevcut duruma göre geniş olan sokak ve caddelerde yol ıslah çalışmaları yapmak.

aa) İhtiyaç olan yollarda kavşak düzenlemesi yapmak.

bb) Cadde sokak aydınlatmalarında elektrik dağıtım şirketi ile koordinasyon çerçevesinde çalışmalar yapmak, yaptırmak.

cc) Belediyeye ait cadde, sokak, park, meydan gibi alanların aydınlatma ihtiyaçlarını karşılamak.

dd) İlçe genelinde bulunan ve meri imar planlarında park ve yeşil alan gözüken alanlarda park yapılması için projeler yapmak ve bu projelere uygun imalatlar yapmak, yaptırmak.

ee) Yeşil alanları korumak, geliştirmek ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için çalışmalar yapmak, yaptırmak.

ff) Muhtelif yerlerde bulunan daha önce imatları yapılmış olan parklar için revize projeler yapmak.

gg) Muhtelif yerlerde bulunan daha önce imatları yapılmış parkların revize edilmesi için gerekli olan imatları yapmak, yaptırmak.

ğğ) Parkların, spor alanlarının, rekreasyon alanlarının, yeşil alanların ve refüjlerin peyzaj düzenlemesi ve onarımlarını yapmak.

hh) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness alanları, basketbol, futbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları, bisiklet yolları yapmak, yaptırmak.

ıı) Daha önce yapılmış veya kurulmuş olan spor araçları, park grubu araçları vb. tamir ve bakımlarını yapmak.

ii) Ağaçlandırma programı kapsamında toplumsal faaliyetler düzenleyerek hatıra ormanları oluşturmak, ilçe genelinde yaya kaldırımlarına, yol orta refüjlerine ve imar fonksiyonu yeşil alan olan yerlere ağaç dikmek.

jj) İhale yolu ile satın alınıp temin edilen ağaç ve çalı gruplarının, Suluova genelindeki park, yeşil alanlar ve refüjlere peyzaj projelerine göre dikiminin yapılmasını sağlamak.

kk) Park, yeşil alanlar ve refüj alanlarına bitkisel düzenleme yapılarak, belirli mevsim periyotlarında mevsimlik çiçek dikilmesini sağlamak.

ll) Park, yeşil alanlar ve refüj alanlarına dikilen ve önceden dikilmiş mevcut ağaçlardan kuruyan ağaçların değiştirilmesini sağlamak.

mm) İlçemizin donatı ve kent mobilyaları ihtiyacını karşılamak için, oyun grubu, fitness spor aletleri, bank, dekoratif saksı, dekoratif çöp kutusu, piknik masası, pergola, kameriye gibi donatıları temin ederek, peyzaj projelerine göre montajının yapılmasını sağlamak

nn) Belediyemiz araçlarının bakım ve onarımı için belediye kademesinin faaliyetini ve işlevselliğinin sağlamak

oo) Belediyemiz ve müdürlük adına yapılacak olan inşaat, yapım ve onarım işlerini yapmak ve takibini sağlamak.

pp) İmar İşleri Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen metruk, tehlike arz eden veya kaçak binaların yıkımını sağlamak için iş makinesi, araç ve ekipman desteği sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

- c) Mdrlgn Görev ve alışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Mdrlgn alışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Mdrlgne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ę) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Belediyenin performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Mdrlgn çalışmalarının performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Mdrlgn yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlayarak, zamanında mali hizmetler mdrlgne ulaştırmak
- j) Mdrlgn yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarife tekliflerini hazırlamak.
- k) Mdrlgn varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l) Mdrlgn yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir Şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Mdrlgn iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Mdrlgn alışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, iş verimini artırıcı tedbirleri almak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak

z) Arazide yapılan çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.

aa) İhale edilmesi gereken konuların tespit edilmesi ve hazırlanması ile ilgili kararların takibini yapmak.

bb) İş yerlerinde iş kazalarını en aza indirmek için gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.

cc) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini ve birim mutemedini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimin den başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,

n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

MADDE 12 – Birim Sorumlularının Görevleri

Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak.

- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşmalarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- m) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.
- n) Müdürlük ihtiyacı yedek parça ve demirbaşları belirlemek ve talepleri temin etmek.
- o) Atölyeye giren araçların bir an önce arıza ve eksikliklerinin giderilerek sevkini sağlamak.
- ö) Atölye düzenini sağlamak.
- p) Suluova Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yaptırmak.
- r) Suluova Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlamak.
- s) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturmak, hizmete hazır hale getirmek.

ş) Park ve bahçeler hizmetleri hakkında kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.

Garaj Amirliği

- a) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.
- b) Müdürlük ihtiyacı yedek parça ve demirbaşları belirlemek ve talepleri temin etmek.
- c) Atölyeye giren araçların bir an önce arıza ve eksikliklerinin giderilerek sevkini sağlamak.
- ç) Atölye düzenini sağlamak.
- d) Fen İşleri Müdürlüğüne ait araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- e) Suluova Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan yolların bakım ve onarımını sağlamak.
- f) Yeni açılacak yolların imar planına göre açma çalışmalarını yürütmek.
- g) Asfalt ile kaplanması uygun görülen yolların asfalta hazır hale getirmek ve asfalt ile kaplama çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Asfalt yollarda meydana gelen tahribatların yama ve onarımını sağlamak.
- h) Kış aylarında buzlanma ve karla mücadele çalışmaları yapmak. Bu çalışmalar için gerekli araç ve ekipmanı hazır halde bulundurmak.
- ı) Belediye araçlarının akaryakıt ikmalini sağlamak ve yürütmek.
- i) İhtiyaç duyulması halinde diğer Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlerini yürütmek, uygulamak ve takibini sağlamakla yükümlüdür.

Park ve Bahçe İşleri Şefliği

- a) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.
- b) Suluova Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yaptırmak.
- c) Suluova Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç, çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlamak. Refüj çalışmaları yapmak ve bu alanları yeşillendirmek.
- ç) Yeni çocuk oyun alanları, spor alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturmak, hizmete hazır hale getirmek.

d) Park ve bahçeler hizmetleri hakkında kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak

e) Yeşil alanların, refüjlerin, parkların ve kaldırımda bulunan ağaçların sulama, çim biçme, budama ve bakımlarını sağlamak.

f) İhtiyaç duyulması halinde diğer Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlerini yürütmek, uygulamak ve takibini sağlamakla yükümlüdür.

Yol Hizmetleri Şefliği

a) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.

b) İmar planına göre platformu oluşturulmuş yolların ve mevcut yolların yüzey kaplamalarının, kaldırım çalışmalarının yapılması veya yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Değişik sebeplerden dolayı yüzey kaplaması bozulmuş, deforme olmuş yolların bakım ve onarımını yapmak.

ç) Belediyenin bilumum inşaat işlerini yapmak ve yürütmek.

d) İhtiyaç duyulması halinde diğer Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlerini yürütmek, uygulamak ve takibini sağlamakla yükümlüdür.

Bakım ve Onarım Şefliği

a) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.

b) İmar planına göre platformu oluşturulmuş yolların ve mevcut yolların yüzey kaplamalarının, kaldırım çalışmalarının yapılması veya yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Değişik sebeplerden dolayı yüzey kaplaması bozulmuş, deforme olmuş yolların bakım ve onarımını yapmak.

ç) Belediyenin bilumum inşaat işlerini yapmak ve yürütmek.

d) İhtiyaç duyulması halinde diğer Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlerini yürütmek, uygulamak ve takibini sağlamakla yükümlüdür.

Proje ve Yapım Şefliği

a) Belediye Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen ve ya yürütülen proje işlerini yapmak, yürütmek, takibini ve tatbikini sağlamak.

b) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.

c) İmar planına göre platformu oluşturulmuş yolların ve mevcut yolların yüzey kaplamalarının, kaldırım çalışmalarının yapılması veya yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Değişik sebeplerden dolayı yüzey kaplaması bozulmuş, deforme olmuş yolların bakım ve onarımını yapmak.

d) Belediyenin bilumum inşaat işlerini yapmak ve yürütmek.

e) İhtiyaç duyulması halinde diğer Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlerini yürütmek, uygulamak ve takibini sağlamakla yükümlüdür.

Birim Sorumlularının Yetkileri

MADDE 13 – Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personeli, ekipmanı ve Birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir. Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

Birim Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 14 – Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlularının sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Birim sorumluları, temsil ettikleri Birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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.

ç) 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.

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

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Suluova Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 – Fen İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 237 Sayılı Taşıt Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- n) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- ö) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

- s) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
ş) Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 –Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 –Bu yönetmelik, Suluova Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Suluova Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 06/07/2009 tarihli Suluova Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20 – Bu yönetmelik hükümlerini Suluova Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜÇOK
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Mustafa TEMEL
Meclis Üyesi
Katip Üye

Hadi ŞAHİN
Meclis Üyesi
Katip Üye