

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE-1**–Bu Yönetmeliğin amacı; Kiraz Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma Usul ve esaslarını düzenlemektir.

**YASALDAYANAK**

**MADDE-2**–Bu Yönetmelik,03/07/2005 tarihli 5393sayılıBelediyeKanunu,10/07/2004 Tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3**-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Belediye : Kiraz Belediye Başkanlığı'nı,  
Başkan : Kiraz Belediye Başkanı'nı,  
Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı  
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,  
Müdürlük : Fen İşler Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü (işçi---memur ) ifade eder.

**TEMEL İLKELER, MİSYON VE VİZYON**

**MADDE 4-** Kiraz Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

**TEMEL İLKELERİMİZ:**

- 1)Karar alma, uygulama Ve eylemlerde şeffaflık,
  - 2)İnsan ve çevre haklarına saygılı olmak
  - 3)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - 4)Uygulanabilir proje üretmek
  - 5)Hesap verebilirlik,
  - 6)Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
  - 7)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - 8)Uygulamalarda ve hizmetlerde adalet ve eşitlik,
  - 9)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - 10)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkeleri esas alır.

## **MİSYONUMUZ:**

86 yıldır güvenilir ve sağlam belediyeçilik anlayışı ile, güçlü ve istikrarlı finansal performans gösteren, İzmir'in tüm önemli belediyeleri arasında güçlü bir varlığı olan, tüm uygulamalarda tam anlamıyla mükemmel hizmet vermek ve vatandaşların ödediği vergilerin kıymetini bilen, var olduğu toplum ve çevreye duyarlı, deneyim ve birikimlerinden yararlanarak geleceğe umut ve azimle bakan öncü belediye olmayı sürdürmektedir.

## **VİZYONUMUZ:**

İnsanların yaşamaktan keyif aldığı, gereksinimlerini çağdaş koşullarda sağlayabileceği, belediye hizmetlerinin kentin tüm noktalarına eşit, kaliteli ve hızlı ulaştığı belediye olabilmektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE-5** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393sayılı belediye kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **MADDE 6-**

#### **Müdür**

Kiraz Belediyesi birim yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için Müdür, Atölye işleri, ( Asfalt İşleri ve Yol Yapım İşleri), Sanat Yapıları İşleri, Araçlar, İnşaat İşleri ,Elektrik İşleri ve İdari Büro işlerinde oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE -7-**Kiraz Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat Ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Kiraz Belediye'si sınır alanı içerisinde yürürlükte ki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- kış şartlarında Yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek
- Belediye'nin Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak
- Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek
- vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek ile ilgili işleri yürütmek
- Kentin yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Kiraz Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında voleybol, basketbol, tenis, yaya yürüyüş yolu,bisiklet yolu, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek

- Fen İşleri müdürlüğünce ihale yoluyla Yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmek
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve /veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerini ifa ve icrası bağlamında:

## **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ-**

**MADDE 8-** Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

-Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eş güdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak, Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;

- okul Cami ve resmi kurumların bakım onarım ve tadilat işleri Başkanlık Makamının olurları sonrası keşif ve tadilat ve yapım işlerinin yapılması
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Yeni yol açılması ve stabilizasyonu
- Yol üzerindeki sanat yapıları,
- Bina yapım, bakım ve onarımı,
- Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri,pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması,
- Tesisat yapım, bakım ve onarımı,
- Belediye Hizmet Binaları, spor tesisleri, oyun alanları, pazaryerleri, umumi tuvaletlerin yapım ve bakım işleri,
- Belediye sınırları içinde bulunan tarihi binaların Restorasyonunu yaptırmak,
- Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla Sinyalizasyonlu döner kavşak yaptırmak,
- Karayolu ulaşımını sağlamak için Karayolu geçiş köprüsü yaptırmak,
- Yayalar için üst geçitler yaptırmak,
- Alternatif çevre yolları planlayıp yaptırmak,İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığı Öneriler de bulunmak,
- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü yapı ve tesisin zemin etüt ve projelerini yaptırmak,
- Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri Şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Belediyemize ait tüm araçların kayıtlarını tutturmak, bakımlarını yaptırmak, onarılmasını sağlamak ve akaryakıtlarını temin ettirmek için gerekli planlamayı yapmak.
- Müdürlüğümüz içinde bulunan Mak. Maliyet raporlarını irdelemek ve masraf çıkaran araçları tespit ederek durum hakkında Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- Belediyemiz ile ilgili işler için teknik destek vermek.
- Müdürlükler arası araçları koordineli olarak dağıtmak, sevk ve idaresini yapmak, satın almak, hurdaya çıkarıp satmak.
- Personelin iş verimini arttırmak için gerekli olan motivasyonu sağlamak.
- Yapılan işlerin daha seri ve kaliteli olması için gerekli düzenlemeleri yapmak, personeli yönlendirmek.

- Ulaşım ve ikmal ihale işlerinin teknik şartnamesini hazırlatmak.
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyük Şehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter, bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyükşehir Belediyesine girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlatıp Başkanlık Makamına sunmak,
- Belediyenin İmar Planında Belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyük Şehir Belediyesine teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak,
- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- Özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- İş deneyim belgelerini hazırlamak,
- Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İhalesi yapılacak projelerin listesini hazırlatarak Başkanlığa sunmak,
- İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yaptırmak,
- Hakedişleri hazırlatmak,
- Geçici ve kesin kabulü yaptırmak,
- Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya Yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak,
- Sıhhi tesisat projesi, ısı yalıtım projesi ve hesapları yaptırmak,
- Isıtma ve soğutma projesi yaptırmak,
- İlçemizde yaşayan özürlü ve engelliler için yol ve tretuvarlar ile resmi bina girişlerinde gerekli düzenlemeleri yaptırmak,
- Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yaptırmak,
- Fen İşleri Müdürlüğünce kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, akaryakıt vs. ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal ve hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yaptırmak,
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlattırmak.

## **PERSONEL**

### **MADDE-9-**

Kiraz Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için Müdür, Atölye, Asfalt İşleri ve Yol Yapım İşleri, Sanat Yapıları, Araçlar, İnşaat İşleri, Elektrik İşleri ve İdari Büro işlerinden oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

## **PERSONELİN GÖREVLERİ**

**MADDE-10-** Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler. Pozisyonları belirlenen personelin görev, yetki ve sorumlulukları ekteki görev tanımı formlarına göre uygulanır.

## 1-TEKNİK DESTEK SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlusu olduğu büronun amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunmak, program yapmak, çalışma programı hazırlamak ve işleri standartlaştırmaya çalışmak.
- İlgili birimlere teknik destek vermek.
- Belediye' ye alınacak araç, gereç ve teçhizat için teknik şartname hazırlamak, ihaleden sonra kontrol ederek alımını sağlamak.
- Müdürlüğün ISO dökümantasyon işlerini yapmak, değişen ISO belgelerini güncellemek, yıllık çalışma programını yenilemek.
- Müdürlüğün demirbaş işlerini ve demirbaşlara ait ayniyat işlerini yürütmek.
- Belediye araçları için akaryakıt alımı sağlamak, kiralık araç ihale dosyası hazırlamak ve kontrol etmek.
- Bilgisayar ortamında araç sicil dosyalarını tutmak.
- Müdürün verdiği işleri yapmak.

## 2- ARAÇ BAKIM ONARIM SORUMLUSU

- Fen İşleri Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- Atölye personeli yönlendirerek arızaların giderilmesini sağlamak.
- Verilen işin zamanında ve kaliteli yapılmasını sağlamak.
- Destek Hizmetleri Md.lüğü ile koordineli çalışmak.
- Çalışma anında iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tedbirler almak.
- Belediyemizin havuz sisteminde bulunan araçların sevk ve idaresini yapıp, koordineli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak.
- Yolda kalan ve kaza yapan araçları kontrol etmek ve işlemlerini yaptırmak. Aracın atölyeye getirilmesini temin etmek.
- İşçilere görev dağılımı yaparak disiplin içinde çalışmasını sağlamak.
- Atıl durumdaki araçları hurdaya çıkarmak için bilgi vermek.
  - Bilgisayar ortamında araçların periyodik bakımları ile yağ değişim, balata yenileme kontrollerinin yapılması.
- Bilgisayar ortamında atölyeye giren araçların iş emri dosyasını açmak, parça taleplerini numunelerine veya parça numaralarına göre yapmak. İş bitince iş emrini kapatmak.
- Arıza-Bakım ve Genel iş emri sayılarını iş emri bazında ve ayrıntılı olarak tutmak.
- Servis güzergah şoförlerinin aylık çizelgelerini hazırlamak.
- Atölyelerdeki Kaynak makineler, kriko, kompresör, sıcak su makinesi ve diğer teçhizat bakımının kontrolü yapılması.
- Tüm teknik konuların arşivi, iş güvenliği prosedürünü işlemek ve uygulamak.
- Atölye aylık raporlarının yapılması.
- Özel araçların sevk ve idaresinin yapılması.
- Personel servislerinin hakedişlerin kontrol edilmesi araç ruhsatlarının ve hakedişlerin dosyalanması.
- Resmi araçların ruhsat, fenni muayene, egsoz ve trafik sigorta poliçelerinin kontrolü , yaptırılması , yenilenmesi.
- Satışı yapılacak araçların yazışmalarının yapılması.
- Araç değişikliklerinde ve avadanlıklarına(zincir, yangın tüpü, kriko, teyp, stepne) tutanak hazırlamak.
- Tüm araçların makine taşıt görev emirlerini, taşıt kontrol kartlarını yıllık arşivlemek.
- Müdürlüklerde görevli araç listelerinde her değişiklikte güncellemek ve yeni alınan araçlara OSB numaralarını vermek.

- Atık yağların Çevre Bakanlığı yönetmeliğine göre bertaraf edilmesini sağlamak.
- Atölye çalışanlarının saat ücretlerinin değiştiğinde maliyete girilmesi.
- Tüm hizmet binalarındaki elektrik, telefon, sıhhi ve kalorifer tesisatı bakım ve onarımını yaptırmak ve kayıtlamak.
- Telsiz kodu verilmesi ve müdürlüğümüz elemanlarına zimmetinin yapılması diğer müdürlüklerle yazışmaların yapılması.
- Makine Maliyet Raporlarını incelemek, masraf oluşturan araçları tespit ederek durumu hakkında rapor hazırlamak ve gerekirse hurda işlemlerini yapmak.
- Müdürün verdiği işleri yapmak.

### 3- ATÖLYE İŞLERİ SORUMLUSU

- Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak.
- İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak.
- İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırarak ve iş güvenliğini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak.
- Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak.
- Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi.
- Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak.
- Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek.
- Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak.
- Hizmet ve araç tamirleri ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- Basket, voleybol, kale direği, fens telleri, imalat ve montajının yapılmasını sağlamak.
- Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak.
- Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,
- Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak.
- Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek.

- Satın alma usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin ödenmesi için avans ödemelerini yaptırmak.
- Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolum ve muayenelerini yapmak,
- Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak.
- Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak..
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

#### **4.ASFALT İŞLERİ SORUMLUSU**

- Kiraz Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, yapımı.
- Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarının yapımı.
- Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.
- Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını, bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makinaları ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.
- Asfalt Şantiyesindeki üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek ve denetlemek.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi ve kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

#### **5-YOL YAPIM İŞLERİ**

- Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların işaretlemesini yapmak veya yaptırmak.
- İzinsiz kazıları tespit edip Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

•Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarım zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **6- İNŞAAT İŞLERİ**

- Fen İşleri müdürlüğünce ihale yoluyla Yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip ederek kontrollük görevini yürütmek.
- Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatın tamir ve bakımının yapılması.
- Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasının sağlanması.
- Bakım ve onarımı bitmiş inşaatı ilgili birime teslimini yapmak.
- İnşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak.
- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.
- Müdürlüğümüz ekiplerinde kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünün yapılması.
- İnşaat ve tesisat malzemelerinin ihale onay belgelerini almak ve tahakkuklarını hazırlamak.
- İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- Belediyemize ait umumi wc lerin tamir ve bakımını yapmak.
- Belediyemize ait binaların, parkların, bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak.
- Basket, voleybol sahaları yapmak.
- Bina restorasyon çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç hainde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.
- Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.
- Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarım zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **7- ELEKTRİK İŞLERİ**

- Elektrik, elektronik, tesisatlarının yıllık genel bakımlarının yapılması.
- Belediyemize ait tüm hizmet binalarına ait elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
- Telsiz görüşmelerinin takibi, role ve telsizlerin tamir ve bakımını yapmak.
- Telsiz ve role ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç halinde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.



- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- Bütçemize bağlı olarak tahakkuk etmiş elektrik faturalarının kontrolü ve ödemeler için evrakların kontrolünü yapmak.
- Belediyemiz etkinlik ve organizasyonlarında ses düzeni sisteminin kurulması
- Okul ve resmi dairelerinin istenilmesi durumunda ses ve elektrik düzeneğinin kurulmasını sağlamak.

## **8-SANAT YAPILARI İŞLERİ**

- Kiraz ilçesi sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı v.b. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının projelendirilerek uygulamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
  - Yapılan yol akslarında trafik akışını engelleyecek yaya kaldırımı üzerine park yapılmasını engellemek için standartlarına uygun ayırıcı malzemeleri ( duba ) kullanmak veya kullanandırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özürülü vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **9-ARAÇ SEVK SORUMLUSU**

- Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek.
- Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak.
- Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak.
- Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek.
- Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek.
- Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek.
- Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak.
- Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek.
- Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini yapmak.

•Belediyemizin sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

•Şehir içi trafiği ve şehirler arası trafik düzenine göre araçların sevkini sağlamak.

•Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş için yolun trafiğe açılmasını sağlamak.

•Belediyemiz sınırları içerisinde iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

•İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevk hakkında idareye bilgi vermek.

•Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek.

•İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak.

•İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek.

•İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek.

•Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **10-İDARİ BÜRO**

•Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.

•İş ve işlerle ilgili her türlü yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Fen İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmasını sağlamak.

•Müdürlüğümüz ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.

•Müdürlüğümüzün diğer ünitelerden gelen her türlü evrakı deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlamak.

•Evraklarla ilgili daha önceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak.

•Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve gönderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak.

•Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.

•Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak.

•İşlerle ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak.

•Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teskiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.

•Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarım zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İNCELEME VE ARAŞTIRMA**

### **MADDE–11**

Fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma (teknik gezi) yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

### **YAZIŞMALAR**

#### **MADDE–12**

Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **ORTAK GÖREVLER**

#### **MADDE–13**

Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

### **DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ**

#### **MADDE–14**

Bu Yönetmelik de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **SON HÜKÜMLER**

#### **MADDE–15**

## **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **YÜRÜRLÜK**

#### **MADDE–16**

Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ile yayınlanma tarihinde yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **MADDE–17**

Bu Yönetmelik hükümleri toplam 17(onyedi ) maddeden oluşmakta olup Kiraz Belediye Başkanı tarafından yürütülür.