

T.C.
MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-

Bu yönetmelik, T.C. Anayasası'nın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye kanununun 15-b maddesi ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

Bu yönetmelikteki ifadelerden;

Başkan	: Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4-

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verilebilirlik,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Belediye kaynaklarını kullanımda etkinlik ve verimlilik,
- 7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev,Yetki ve Sorumluluklar

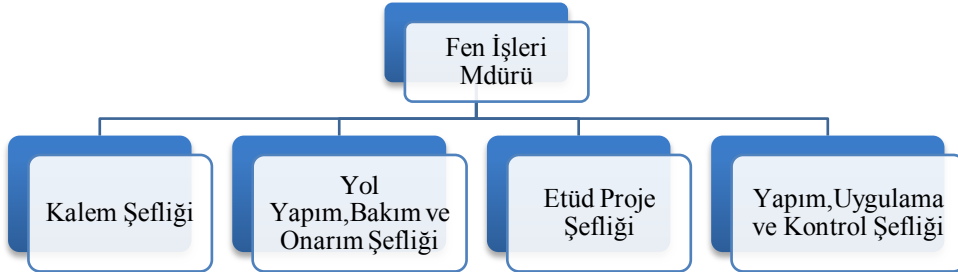
Kuruluş

MADDE 5- Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendiyle aynı kanunun 15. Maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel:

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı, norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Şef, Memur, Sürveyan, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı birimleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.



Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, Etüd Proje Şefliği, Yol Yapım,Bakım ve Onarım Şefliği, Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliği ile Kalem Şefliği alt birimlerinden oluşur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

MADDE 7- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Malatya Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak, kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılabilecek yol ve sürüş güvenliği oluşturulması, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Malatya Büyükşehir belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip edilmesi, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipman sağlanması, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

Personelin Görevleri

MADDE 8- 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.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1- Fen İşleri Müdürü :

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir,

- genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
 - 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
 - 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
 - 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
 - 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
 - 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,
 - 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda verir.
 - 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
 - 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
 - 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
 - 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
 - 14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
 - 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
 - 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
 - 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
 - 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
 - 19) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
 - 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahıs Başkanlık oluru ve/veya onayıyla belirlenir.

- 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar,
- 24) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 28) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- 29) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 30) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 31) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 32) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 33) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 34) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 35) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- 36) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 37) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 38) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 39) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

- 44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- 46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 51) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 52) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 53) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- 54) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 55) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 56) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 57) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,
- 58) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 59) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 60) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 61) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 62) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- 63) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 64) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 65) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

66) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

2- Fen İşleri Birimi :

- 1) Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların bakımı ile onarılmasını sağlamak,
- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 3) Birimin çalışma programının hazırlanması ve programlara uygun yapılması
- 4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü imar planını araziye aplike etmek ve uygulamaları yapmak, gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 7) Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 8) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının, bakım ve onarımını yapmak, bahçelerin asfalt ve bordür yapılmasını sağlamak,
- 9) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 10) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 11) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 12) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 16) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 17) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 18) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 19) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 20) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 21) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

- 22) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 23) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapımı ve onarım, yağmursuyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yapmak,
- 24) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- 25) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 26) İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlak ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 27) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 28) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 29) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde yollar, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 30) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 31) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 32) İmar Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkım işlemlerini birlikte sonuçlandırmak,
- 33) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 34) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 35) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 36) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 37) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- 38) Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- 39) Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda trotuar üzerine araç parklanmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 40) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

3- Diğer Personel

Kalem Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- 3- Müdürlük personeli ilgili izin, rapor, vb. dosyalarının tanzimini yapmak.

- 4- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek , arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 5- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- 6- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- 7- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- 8- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- 9- İhale Komisyonu tarafından düzenlenen karar ve raporların imza takibini yapmak,
- 10- Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 11- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- 12- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak,
- 13- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- 14- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- 15- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek amacı ile gerekli evrakları düzenlemek ve tebligat işlemlerini yapmak.

Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina,üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir.
- 2- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak,keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,
- 3- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek , hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- 4- Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak,
- 5- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- 7- Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının S.G.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 8- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 9- Tahakkuk müzekerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 10- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- 11- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım onarımlarını ve iç dış boyalarının yapılmasını sağlar,

Yol Yapım,Bakım ve Onarım Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- İlçe genelinde bulunan Belediyemizin sorumluluğundaki yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak , bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak , malzeme talebinde bulunmak , ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak
- 2- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- 3- Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek
- 4- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek , kar, don ve sel baskınlarında

gerekli tedbirleri almak,

5- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

6- Başkanlık Makamının uygun bulacağı dönemlerde altyapı kuruluşlarının (Aksa Gaz, Aksa Fedaş, Türk Telekom, Maski, vb.) ve vatandaşlar tarafından belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek , uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

7-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

8- Bünyesinde bulunan işçilerin çalışmalarından yetkili ve sorumlu olup, ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak ihtiyaç duyulan araç gereç ve iş gücü yardımı sağlar,

10- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzemelerin serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

11- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.

12- 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak.

13- Yollara araçların hızını kesmek amacı ile hız kesicilerin yapılmasını sağlar, kaldırımlara araçların park etmesini önlemek için sınır elemanı temini ve montajını sağlamak.

14- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.

Etüd ve Proje Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

1- Malatya Yeşilyurt belediye başkanlığınca yapılması düşünülen bütün yatırım hizmetlerinin projelerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir.

2- İhale komisyonu tarafından 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen projeleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek ,

3- Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek, şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

4- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri encümen ve meclise sunarak uygulamaya koymak

5- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ile tüm bilgi ve belgelere tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek

6- Yapım, hizmet vb sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını mali hizmetler müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak

7- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

MADDE-9 Uygulama Usul ve Esasları

Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu , Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği , Muayene Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu , 5393 sayılı Belediye Kanunu , Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi , 4857 sayılı İş Kanunu , İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü , 3194 sayılı İmar Kanunu , Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik , Otopark Yönetmeliği , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu , 832 sayılı Sayıştay Kanunu , 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev , Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-10

1- Bu yönetmelik hükümleri Malatya Yeşilyurt Belediyesi Meclisinin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.

2- Bu yönetmelik hükümlerini Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.