T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026
Sayısı: 20582433-301.05-**155**
Toplantı: 5
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi Talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 9'uncu maddesi; Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 14/04/2026 tarih ve 1 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 17 sayfa 24 maddeden teşekkül olan Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliğin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK
Kâtip

T.C
MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER
BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen işleri 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.

TANIMLAR

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
Birim Sorumlusu: Fen İşleri Müdürlüğü Birim Sorumlusu
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 karalarda katılımcılık,
5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6- Belediye kaynaklarını kullanımda etkinlik ve verimlilik,
7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ 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 Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına ilişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

PERSONEL

MADDE 6-

Fen işleri Müdürlüğünün personel yapısı, norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mühendis, Mimar, Şef, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sürveyan, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

Fen işleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı birimleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Fen İşleri Müdürü

1. İdari ve Mali İşler Birimi
2. Etüt Proje Birimi
3. Yapım Uygulama ve Kontrol Birimi
4. Sanat Yapıları Uygulama ve Kontrol Birimi
5. Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Birimi
6. Yol Yapım, Asfaltlama ve Onarım Birimi
7. Kırsal Hizmetleri Birimi
8. Yol Açma ve Harita Uygulama Birimi
9. Ambar ve Destek Birimi
10. Lojistik ve İş Makine Birimi

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Birimi, Etüt Proje Birimi, Yapım Uygulama ve Kontrol Birimi, Sanat Yapıları Uygulama ve Kontrol Birimi, AYKOME Birimi, Yol Yapım, Asfaltlama ve Onarım Birimi, Kırsal Hizmetleri Birimi, Yol Açma ve Harita Uygulama Birimi, Ambar ve Destek Birimi, Lojistik ve İş Makine Birimi alt birimlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7-Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çevresinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Malatya Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasının sağlamak kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşıma açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliğini oluşturulması, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Malatya Büyükşehir belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, birimin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlaması; birimin çalışma programını hazırlayıp takip edilmesi, Kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç, ekipman ve personelin sağlanması. Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde ihtiyaç duyulduğunda gerekli araç gereç ve ekipman sağlaması, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemelerini (bordür, kilit taşı, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten Kent'in altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylayan planlara uygun olarak yapılmasından, birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE 8-Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilen personel belirtilen görevleri ifa ederler. Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9-

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği Müdürlüğünün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize 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, yönelttiği 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 tedbirler alır,

6. Müdürlüğünün 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 teçhizatların planlanmasını yapar,

8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri 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 bildirilir

14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

15. Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevlerini benimsetir.

16. Emrindeki personellere iş tariflerini izah eder iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.

17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.

18. Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonu yapar, onları inisiyatif ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

19. Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çevresinde kontrol eder.

20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak Kişi Başkanlık oluru ve/veya onayıyla belirlenir.

21. İs gücünün 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 arttırır,

23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i 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 çözüm sağlanabileceği sorunların çözümünü sağlar.

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 olanlara çözüm sağlar, 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 tevzi eder.

36. Emrinde çalışan personellere 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.

37. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

39. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

40. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

41. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

42. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.

43. Personelin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

44. Planlarda sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

45. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

46. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir.

47. 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,

48. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

49. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

50. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

51. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.

52. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.

53. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

54. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlatarak bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

55. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,

56. 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

57. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

58. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

59. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

60. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

61. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.

62. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

63. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

64. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

65. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

66. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10-

1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, Müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçlarıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

2- Gelen evrakları ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlü evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,

3- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

4- Müdürlük personeli ile ilgili izin, rapor vb. dosyaların tanzimini yapmak

5- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,

6- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,

7- Malzeme ve demirbaşların teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,

8- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,

9- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) saklamak,

10- İhale komisyonu tarafından düzenlenen karar ve raporların imza takibini yapmak,

11- Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,

12- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,

13- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak,

14- Belediyenin faaliyet alanlarına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek ve müdür ve personelin bilgisine sunmak,

15- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

16- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek amacı ile gerekli evrakları düzenlemek ve tebligat işlemlerini yapmak.

17- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

18- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

19- İdari ve Mali İşler Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

ETÜT PROJE BİRİMİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11-

1- Belediye sınırları içinde ihtiyaç duyulan alanlarda uzun, orta ve kısa vadeli projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

2- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, yapı ve tesis projeleri için etüt ve fizibilite çalışmaları yapmak.

3- Projelerin uygulanacağı alanların uygunluğunu araştırmak, imar mevzuatı ve yasal düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek.

4- Arazinin analizi yani çevresel koşulları hakkında teknik rapor hazırlamak veya hazırlatmak.

5- Yapımı planlanan projelerin ön taslaklarını hazırlamak, ihtiyaç programlarını çıkarmak.

6- Mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

7- Avan projeleri hazırladıktan sonra ilgili birimlerle müzakere ederek projeye son şeklini vermek ve Belediye Başkanı'nın onayına sunmak.

8- Onay verilen projelerin mimari uygulama projelerini doğrudan Etüt Proje Birimi bünyesinde hazırlamak.

9- Teknik detay veya uzmanlık gerektiren daha kapsamlı projeleri, birimin kontrollüğü altında hizmet alımı yoluyla hazırlatmak.

10- Mimari projeleri fonksiyonellik, estetik, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, çevresel duyarlılık ve enerji verimliliği ilkeleri çerçevesinde geliştirmek.

11- Proje sürecinde 3D görseller, animasyonlar ve maketler gibi destekleyici sunum materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

12- Proje süreçlerinde bilgi teknolojileri sistemlerini etkin şekilde kullanmak.

13- Proje çizim işlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak.

14- Hazırlanan projelerin mevzuata, yönetmeliklere, standartlara ve stratejik planlara uygunluğunu denetlemek.

15- İhale ve uygulama süreçlerinde teknik açıklama, revizyon ve danışmanlık desteği sağlamak.

16- Belediye içindeki ilgili tüm müdürlüklerle koordinasyon içerisinde proje süreçlerini yürütmek.

17- Projelerin sahadaki uygulamalarında ortaya çıkabilecek teknik sorunlara çözüm üretmek.

18- Gerektiğinde revizyon projeleri hazırlamak ve sahaya aktarmak.

19- Proje çalışmalarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

20- Proje çalışmalarında ve yer tespitlerinde tarihî ve kültürel değerleri korumak.

21- Ulusal/uluslararası iyi tasarlanmış ve uygulanmış proje örneklerini örnek alarak belediye projelerine uyarlamak.

22- Belediye başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

23- Proje ve etüt çalışmalarını dijital ve fiziki arşivde saklamak.

24- Vatandaş taleplerine yönelik projelerde ihtiyaç analizi yapmak, kullanıcı odaklı tasarım anlayışını benimsemek.

25- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit edilen eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

26- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini sağlamak.

27- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

28- Etüt Proje Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

YAPIM UYGULAMA VE KONTROL BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 12-

1- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder,

2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

3- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,

4- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,

5- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6- Diğer şefliklerle gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

7- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

8- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

9- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

10- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,

11- İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

12- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek, Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,

13- Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yeniden yapılandırma çerçevesinde alt ve üst yapı ve alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,

14- 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 kullanmak,

15- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,

16- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,

17- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının S.G.K Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,

18- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alanında kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,

19- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

20- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

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

22- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

23- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

24- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

25- Yapım uygulama ve kontrol birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

SANAT YAPILARI UYGULAMA VE KONTROL BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13-

1- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü kilit taşı, taş duvar, istinat duvarı, tel çit ve merdivenli yol vb. yapım işlerini kontrol eder,

2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

3- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,

4- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,

5- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6- 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,

7- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

8- Diğer şefliklerle gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

9- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

10- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

11- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

12- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,

13- İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

14- Gerekli yerlere taş duvar, istinat duvarı, tel çit ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

15- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,

16- Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yeniden yapılandırma çerçevesinde alt ve üst yapı ile ham yolların kilit taşı, bordür imalatlarını yapmak, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,

17- 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 kullanmak,

18- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,

19- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,

20- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının S.G.K Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,

21- Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda tretuvar üzerine araç park etmesini önlemek amacıyla engelleyici monte etmek, ettirmek,

22- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alanında kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,

23- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

24- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

25- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçeden okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımlarını ve iç dış boyalarının yapılmasını sağlar.

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

27- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

28- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

29- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

30- Sanat Yapıları Uygulama ve Kontrol Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

YOL YAPIM, ASFALTLAMA VE ONARIM BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 14-

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 ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

3- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,

4- 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,

5- Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

6- İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

7- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

8- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama yapım ve onarım ve bakımını yapmak,

9- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,

10- Mer'i 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 yapılandırma çerçevesinde yollar yapılmasını sağlamak,

11- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

12- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

13- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

14- Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yollarda ki yol ve sürüş güvenliği sağlatacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,

15- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

16- Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,

17- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak

18- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

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

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

21- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

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

23- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

24- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

25- Yol Yapım, Asfaltlama Ve Onarım Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

KIRSAL HİZMETLERİ BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 15-

1. Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisindeki köy yolları, mahalle yolları ve diğer ulaşım yollarının yapım, onarım ve bakımını sağlamak.
2. Yol genişletme, zemin düzenlemeleri, asfalt ve sathi kaplama gibi işlemleri gerçekleştirmek.
3. Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
4. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
5. 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,
6. Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
7. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
8. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
9. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama yapım ve onarım ve bakımını yapmak,
10. Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
11. Mer'i 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 yapılandırma çerçevesinde yollar yapılmasını sağlamak,
12. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
14. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
15. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
16. Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yollarda ki yol ve sürüş güvenliği sağlatacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
17. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

18. 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 koordinasyonu sağlamak,

19. Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

20. Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,

21. İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak

22. Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

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

24. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

25. Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

26. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

27. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

28. Kırsal Hizmetleri Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

ALTYAPI KOORDİNASYON (AYKOME) BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16-

1. Alt yapıyla ilgili projelerin yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek.

2. Kapsamlı altyapı projelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli izinleri almak.

3. Aydınlatma sistemlerinin kurulumu ve bakımını sağlamak. Elektrik altyapısının iyileştirilmesi veya güçlendirilmesine yönelik projeleri izlemek.

4. Başkanlık Makamının uygun bulacağı ödemelerde 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.

5. Belediye sınırları içindeki yolların, köprülerin, kaldırım ve kaldırma sistemlerinin bakım ve onarımını düzenlemek.

6. Projelerin en verimli şekilde yapılması için maliyet, zaman ve kaynak yönetimini sağlamak.

7. Kırsal ve kentsel alanlardaki altyapı projelerinin planlanması, tasarımı ve uygulamasına yönelik çalışmalar yapmak.

8. Bu kurumlarla işbirliği yaparak altyapı çalışmaları sırasında oluşabilecek aksaklıkları minimuma indirgemek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

9. AYKOME birimi, farklı kamu ve özel sektör kuruluşları ile (örn. elektrik, su, doğalgaz, telekomünikasyon firmaları) koordinasyonu sağlar

10. Çalışanların güvenli bir ortamda altyapı çalışması yapmalarını sağlamak ve denetlemek

11. Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

12. Altyapı çalışmaları ile ilgili veri toplamak, raporlar hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak

13. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

14. Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek, şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak

15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

16. Altyapı çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak

17. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

18. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

19. Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

YOL AÇMA VE HARİTA UYGULAMA BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17-

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 ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

3. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,

4. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

5. 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,

6. Mer'i imar mevzuatının öngördüğü imar planını araziye aplike etmek ve uygulamaları yapmak, gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,

7. İmar planında veya kadastro paftasında yer alan resmi yolların açılması için gerekli olan bütün arazi çalışmalarını yapmak

8. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak,

9. Açılması gerekli yeni yollar ve yapılması gerekli plan tadilatlarıyla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

10. Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

11. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

12. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

13. İlgi mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerine tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,

14. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

16. İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlaki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

17. İmar planına göre yol güzergâhında kalan yapıların ve ağaçların enkaz bedel tespit çalışmalarını yürütür.

18. Yeryüzü, yeraltı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için topoğrafik etütler yapmak,

19. Belediyemizce yapılan projeleri sahaya uygulamak.

20. Mevcut not, harita, plan, tapu senedi ve ilgili diğer evrakı incelemek ve topoğrafik çalışmalar için gerekli hazırlık hesaplarını yapmak.

21. Sorumluluk alanlarımızda yarma ve dolgu çalışmalarını yürütmek

22. Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

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

24. Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

25. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

26. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

27. Yol Açma ve Harita Uygulama Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

AMBAR VE DESTEK BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18-

1. Yeşilyurt Belediye Başkanlığı ve/veya Müdürlük adına satın alınan veya hibe yolu ile gelen malzemeleri teslim almak ve kontrol etmek,

2. Gelen malzemeleri ambar sistemine kaydetmek (stok kaydı yapmak),

3. Gelen tüm malzemelerin olumsuz hava koşullarından etkilenmeyecek şekilde düzenli bir şekilde depolamak ve muhafaza etmek,

4. Gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan malzemeleri ilgili birimlere zamanında, eksiksiz ve tutanak ile teslim etmek.

5. Mevcutta bulunan malzemelerin stok takibi yapmak ve eksilen malzemeleri herhangi bir gecikmeye mahal vermemek adına ilgililere bildirmek,

6. Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,

7. Tüm demirbaş ve sarf malzemelerinin giriş-çıkışlarını, kullanılabilir durumda olduğunu takip etmek,

8. Belli sayım dönemlerinde ambar sayımı yapmak,

9. Ambar için giriş-çıkış raporları hazırlamak ve ilgili üst birimlere iletmek,

10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygun olarak taşınır mal yönetimini gerçekleştirmek.

11. Ambar giriş-çıkış kayıtlarını tutma,

12. Malzemelerin uygun şekilde depolanmasını sağlama,

13. Eksik ve hasarlı malzemeleri tutanakla bildirme,

14. Gerektiğinde stok durumunu yönetime raporlama.

15. Ambarındaki malzemelerin kayıp, hasar veya bozulmasını önlemek,

16. Stok kayıtlarının doğru tutulmasını sağlamak,

17. Malzemeleri yetkisiz kişilere vermemek,

18. Sayım sonuçlarından ve stok düzeninden sorumlu olmak.

19. Ambar ve Destek Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

LOJİSTİK VE İŞ MAKİNESİ BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE 19-

1. Yeşilyurt Belediye Başkanlığına ait araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak,
2. Araç ve makinelerinin bakım, onarım ve tamir işlemlerini takip etmek,
3. Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve iş makineleri ilgili birimlere tahsis etmek,
4. Araçların yakıt takibini, yaptığı kilometre, çalışma saati ve yakıt tüketimini kontrol etmek,
5. Kara yolu taşıma mevzuatına ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarına göre iş makinesi ve araçların uygunluğunu sağlamak, araçların sigorta ve muayene süreçlerini takip etmek,
6. Belediyeye ait garaj ve makine parkını düzenli şekilde yönetmek,
7. Araç ve makinelerin üst birimlerden ve amirlerden gelen taleplerin aciliyet durumuna göre çalışma programını hazırlamak,
8. Arızalı araç ve makinelerin herhangi bir gecikmeye mahal vermeden tamirini sağlamak, servise göndermek ve eksik parça tedarikini ivedilikle sağlamak.
9. İş makinelerini ve araçları kullanan personelin (operatör/şoför) işe uygunluğunu, ehliyet/belge kontrollerini ve iş disiplinini sağlamak,
10. Araçların temizlik, yol yapım, altyapı, park ve bahçe, fen işleri gibi hizmetlerinde gerekli araç ve makineleri sağlamak,
11. Acil durumlarda (karla mücadele, afet, sel vb.) ilgili Müdürlükler ve Dış Kurum ile koordinasyon sağlanarak araç ve ekipman desteği sağlamak,
12. Yeşilyurt Belediye Başkanlığının amaç ve politikalar doğrultusunda yapılacak işler için ihtiyaç duyulacak araç ve ekipmanı öngörerek alım ve tedarik süreçlerini önceden başlatmak.
13. Araç ve iş makinelerinin görevlendirilmesini planlamak,
14. Gerekli durumlarda bakım onarım için servis işlemlerini başlatmak,
15. Araç kullanımını denetlemek ve kontrol etmek,
16. Yakıt ve bakım giderleri hakkında rapor hazırlamak.
17. Araç ve iş makinelerini sağlıklı ve güvenli çalışmasını sağlamak,
18. Araçların düzenli bakımının yapılmasını takip etmek,
19. Belediyeye ait araçların verimli kullanılmasını sağlamak,
20. Araç kayıtlarının ve kullanım bilgilerinin doğru tutulmasından sorumlu olmak.
21. Lojistik ve İş Makinesi Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA USUL VE ESASLARI

MADDE 20-Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu, İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmenliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve iş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmenlik, Otopark Yönetmenliği, 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 –Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 –Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.01.2020 tarihli 20582433-301.05-20 karar sayılı Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 –Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Meclis tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK
Kâtip