

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

KARAR

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-20
Birleşim: 1 Oturum: 1
Fen İşleri Müdürlüğünün
Görev, Çalışma ve Esasları
Özü: Yönetmeliğinin
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren **Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde** Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Fen İşleri Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve 43851965-105.04-E.20448 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 06/08/2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Fen İşleri Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 12 sahife 12 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
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'î 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
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, 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**
- Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliği
- Yol Yapım, Bakım ve Onarım Şefliği
- Elektrik Şefliği
- Harita Uygulama Şefliği
- Kalem Şefliği

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

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 ulaşımına 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 uygulamaktan, birimin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlaması; birimin çalışma programını hazırlayıp takip edilmesi, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç gereç ve ekipman sağlaması, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanunu'nun 23. Maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikayetlerini 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, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE8

Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î 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 veicrası bağlamında:

A. FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 1- Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğünün; 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, 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 anlaşılmasını 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- İş 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 artırır,
- 23- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar,
- 24- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını 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- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 37- 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.
- 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 tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

- 46- Planlarda sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 47- 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,
- 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, personeli 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 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'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- 67- 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.
- 68- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

B. YAPIM UYGULAMA VE KONTROL ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE

SORUMLULUKLARI

- 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 (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 3- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının, bakım onarımını yapmak, kilit taşı, buna bağlı olarak yağmur oluğu ve bordür yapılmasını sağlamak,
- 4- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,
- 5- 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,
- 6- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7- 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,
- 8- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 9- Diğer şefliklerle gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 10- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 11- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 12- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 13- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile kilit taşı yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yağmursuyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yapmak,
- 14- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,
- 15- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 16- 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,
- 17- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmet Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 18- Gerekli yerlere taş duvar, istinat duvarı, tel çit ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 19- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 20- Mer'î 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,
- 21- 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,
- 22- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek
- 23- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,

- 24- 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,
- 25- Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda tretuvar üzerine araç park etmesini önlemek amacıyla engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 26- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alanında kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- 27- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 28- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 29- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçeden okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımlarını ve iç dış boyalarının yapılmasını sağlar.
- 30- 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.
- 31- 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.
- 32- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

C. YOL YAPIM, BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini 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'î 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- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 11- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 12- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 13- 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,
- 14- 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 yapılandırma çerçevesinde yollar yapılmasını sağlamak,

- 15- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmet Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 17- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 18- 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,
- 19- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 20- Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- 21- Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yollarda ki yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- 22- ihtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının asfalt bakım onarımını yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak,
- 24- 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,
- 25- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- 26- Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- 27- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak
- 28- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 29- 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.
- 30- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 31- Bünyesinde bulunan işçilerin çalışmalarından yetkili ve sorumlu olup, ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak ihtiyaç duyulan araç, gereç ve iş gücü yardımı sağlar,
- 32- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzemelerin serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 33- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 34- Yollara araçların hızını kesmek amacı ile hız kesicilerin yapılmasını sağlar, kaldırımlara araçların park etmesini önlemek için sınır elemanı temini ve montajını sağlamak.
- 35- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 36- 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.
- 37- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

D. ELEKTRİK ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Malatya Yeşilyurt belediye başkanlığı bünyesinde yapılan elektrik işlerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir.
- 2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 3- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 5- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 6- İhale komisyonu tarafından 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen projeleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek
- 7- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 8- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 9- 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,
- 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- Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek, şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
- 13- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 14- 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 yapım uygulama şefliğine teslim etmek
- 15- Her türlü elektrik işleri alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak
- 16- Gerekli görülen bölgelerde aydınlatma yapılmasını sağlar,
- 17- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak
- 18- 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.
- 19- 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.
- 20- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

E. HARİTA UYGULAMA ŞEFLİĞİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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- 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- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 9- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 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, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 11- Açılması gerekli yeni yollar ve yapılması gerekli plan tadilatlarıyla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 12- İmar Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkım işlerini birlikte sonuçlandırmak,
- 13- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 14- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 15- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmet Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 16- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 17- İlgi mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerine tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 18- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 19- 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,
- 20- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 21- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 22- İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlak ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 23- İmar planına göre yol güzergahında kalan yapıların ve ağaçların enkaz bedel tespit çalışmalarını yürütür.
- 24- Yeryüzü, yeraltı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için topoğrafik etütler yapmak,
- 25- Yeni projeler için gerekli araştırmaları yapıp veri toplamak.
- 26- Belediyemizce yapılan projeleri sahaya uygulamak.
- 27- Mevcut not, harita, plan, tapu senedi ve ilgili diğer evrakı incelemek ve topoğrafik çalışmalar için gerekli hazırlık hesaplarını yapmak.
- 28- Sorumluluk alanlarımızda yarma ve dolgu çalışmalarını yürütmek
- 29- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 30- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 31- 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.

32- 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.

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

F. KALEM ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 günlük 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 yürütmesini 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,

UYGULAMA USUL VE ESASLARI

MADDE -9

Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu, İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol 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

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE-10 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile (06.08.2014 gün ve Sayı : 20582433-302.03-63 sayılı meclis kararı ile daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE-11

- 1- Bu yönetmenlik hükümleri Malatya Yeşilyurt Belediyesi Meclisinin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.
- 2- Bu yönetmenlik hükümlerini Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip