

KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –(1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 –(1) Bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Büro:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) **Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumluklarını,
- f) **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) **Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- ğ) **Müdür:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- ı) **Şef:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) **Şeflik:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) **Personel:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- k) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5 – (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Şefliği
 - Yazı İşleri Birimi
 - Çözüm Masası

-İç Hizmetler (Temizlik, Çay Ocağı, vs.)

-Ambar

c) İnşaat İşleri Şefliği

-Elektrik Atölyesi

-Marangoz Atölyesi

-Kaynak Atölyesi

-İnşaat Birimi

ç) Yol Bakım ve Onarım Şefliği

-Asfalt Birimi

-Parke Birimi

-Garaj Birimi

d) AYKOME Şefliği

e) Teknik Ofis Şefliği

-İhale ve Kesin Hesap, Denetim Birimi

-Harita Birimi

f) Mezarlıklar Şefliği

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Körfez İlçe sınırları içerisinde, Körfez Belediyesi sorumluluğundaki tüm yolların, yapım, bakım, onarım işlerini yapmak, yaptırmak,

c) Körfez Belediyesi sorumluluğunda bulunan binaların bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerini yapmak, yaptırmak,

ç) Müdürlüğün kullanımına verilen iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

d) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, karla mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.

e) Körfez Belediyesince yapılan veya yaptırılan binaların, ihale, kesin hesap, denetleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

f) Büyükşehir Belediyesince Körfez Belediyesine devredilen mezarlıkların bakımını yapmak, yeni mezarlık alanlarını düzenlemek, mezar yapanları kontrol etmek, defin hizmetlerini yürütmek.

g) İlçe sınırları içinde yapılacak altyapı çalışmalarını koordine etmek, altyapı kurumlarına ve şahıslara kazı izinleri vermek, kazıları kontrol etmek.

ğ) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 7 – (1) İdari Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe ait tüm personelin tüm özlük kayıtlarının tutulması,

b) Müdürlüğün personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünün yapılması,

c) Aylık personel maaş puantajları ile işçi personelinin fazla çalışma saatleri ile ilgili puantaj cetvellerini hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve muhafaza etmek

ç) Müdürlük bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin takip etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak

d) Teknik hizmetler kampüsü içindeki fen işlerine ait idari binaların, temizliğinin takibi, bakım, onarım ve tadilatlarının yapılması, müdürlüğün sekreteryaya hizmetleri, şoför hizmetleri, çay ocağı işlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,

- e)Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur
- f)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak
- g)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak
- ğ)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak
- h)Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek
- ı)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini bağlı bürolara yaptırmak,
- i)Müdürlük bünyesinde bulunan ambarın malzeme giriş, çıkış kayıtlarını tutmak, asgari stok seviyelerini belirlemek, takibini yapmak, sayımını yapmak.
- j)Müdürlüğün kırtasiye, mefruşat malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,
- k)Vatandaşların dilekçe ve çözüm masası taleplerinin takibinin yapılarak cevaplanmasını sağlamak,
- l)Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde, sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek.
- m)Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini takip etmek.
- n)Müdürlük Personelinin iş sağlığı güvenliği eğitimlerini ve mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.
- o)Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından sorumludur.
- ö)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnşaat İşleri Şefliğinin Görevleri

Madde 8-(1) İnşaat İşleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Fen işleri müdürlüğü tarafından yapılması gereken; elektrik işleri, ahşap işleri, kaynak işleri, inşaat işleri vs. gibi işleri yapmak/yaptırmak.
- b)Belediyeye ait tüm idari binaların tamir, bakım, onarım işlerini koordine etmek, yapmak/yaptırmak.
- c)Belediye birimleri haricinde talebi uygun bulunan kurumların inşaat, kaynak, ahşap ve elektrik işlerini planlamak yapmak ve yaptırmak.
- ç)Fen işleri müdürlüğü tarafından verilen diğer inşaat işlerini planlamak, yapmak/yaptırmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yol Bakım ve Onarım Şefliğinin Görevleri

Madde 9-(1) Yol Bakım ve Onarım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Körfez İlçe sınırları içerisinde, Körfez Belediyesi sorumluluğundaki tüm yolların, yapım, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b)Körfez İlçe sınırları içerisinde, Körfez Belediyesi sorumluluğundaki tüm yaya kaldırımlarının, yapım, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- c)Fen İşleri sorumluluğundaki hafriyat ve nakliye işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ç)Körfez Belediyesi sorumluluğundaki yollarda karla mücadele işleri yapmak veya yaptırmak.
- d)İmar planlarına uygun olarak yeni yolları açmak veya açtırmak
- e)İdarece talebi uygun bulunan kurumların nakliye işlerini yapmak veya yaptırmak.
- f)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

AYKOME Şefliğinin Görevleri

Madde 10-(1) AYKOME Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Resmi veya özel kuruluşların ve vatandaşların altyapı kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Kocaeli Büyükşehir Belediyesi AYKOME Müdürlüğü ile koordineli olarak izin ve ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- b)Belediye sınırları içerisindeki tüm alt yapı eksikliklerinin giderilmesi için ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c)Belediye ile AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişimi sağlar.
- ç)Altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarının Körfez genelinde yapacağı çalışma programlarını takip etmek,
- d)Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek.
- e)Tespit edilen ruhsatsız kazılar hakkında yasal işlem yapmak.
- f)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Ofis Şefliğinin Görevleri

Madde 11- (1) Teknik Ofis Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Fen işleri Müdürlüğü tarafından yapılacak ihaleli işlerin yaklaşık maliyetini ilgili birimle birlikte oluşturmak, metrajlarını çıkarmak ve ihale dokümanlarını hazırlamak.
- b)İhaleli işlerin muayene ve kabul işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- c)Yapım işlerinin kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- ç)Müdürlük bünyesinde yaptırılan işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmak.
- d)Müdürlük Tarafından yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe sevk etmek.
- e)Yol ve Bina vb. aplikasyonlarını yapmak
- f)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mezarlıklar Şefliğinin Görevleri

Madde 12 (1) Mezarlıklar Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b)Körfez Belediyesi sorumluluğunda bulunan mezarlıkların bakım, onarım, yapım, temizlik, güvenlik hizmetlerini yapmak.
- c)Cenaze nakil araçlarının sevk ve idaresini yapmak.
- ç)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde13-(1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b)Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Fen İşleri Müdürlüğüne havale edilir.
- c)Belediye dışından gelen proje yapımı vb. işlemlerde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 14-(1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 15-(1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler,bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 16-(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından müdüre iletilir.
- c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS sistemi üzerinden veya Kalem ve İdari Hizmetler Bürosu aracılığı ile tevzi edilir.
- ç)Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.Bu devirden Şef ve İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda İdari Hizmetler ve Kalem Bürosunca hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 17-(1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.

b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c)Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 18–(1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.

b)Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğunda İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından sağlanır.

c)Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda geçirilir ve ilgili Büro Sorumlusuna Şefin bilgisinde gönderilir.

ç)İlgili Büro veya Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu'na iletir.

d)Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.

e)Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.

f)Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.

g)Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.

ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 19–(1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak İdari işler ve Kalem Bürosu tarafından depolanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu ve Şef sorumludur.

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 20–(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 21–(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 22–(1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23–(1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisininin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.