

İZMİR İLİ
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4- (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Aykome: Altyapı Koordinasyon Merkezi'ni,
- b) Başkan: Ödemiş Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Ödemiş Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Başkanlık Makamı: Ödemiş Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) Belediye: Ödemiş Belediyesi'ni,
- e) Birim: Ödemiş Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- f) Birim Sorumlusu: Ödemiş Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- g) Encümen: Ödemiş Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- ğ) Meclis: Ödemiş Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- h) Müdür: Ödemiş Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü,
- ı) Müdürlük: Ödemiş Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- i) Ukome: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Ödemiş Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Ödemiş Belediye Meclisi'nin 02/04/2007 tarih ve 15 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü; Yapı işleri ve kontrollük bölümü, yol kaplama, bakım ve onarım işleri bölümü ve ihale işleri bölümünden oluşur.

(5) Fen İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Ödemiş Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Ödemiş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek. Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Belediyenin taraf olduğu davalarla ilgili olarak yasal süreleri içerisinde görüş bildirmek ve gerekli bütün bilgi ve belgeleri ilgili Müdürlükle paylaşmak, işbirliği içinde çalışmak.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Ödemiş Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi'ne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

i) Afet planları güncelleme çalışmaları yapmak, her türlü afete karşı gerekli hazırlıkları ve önlemleri almak. Afet çalışmaları ile ilgili Kaymakamlık ve Valilik ile koordinasyonu sağlamak.

j) Altyapı tranşe kazılarının denetimini yapmak, bu konuda tüm altyapı kurumları ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

k) İzmir Büyükşehir Belediyesi Altyapı kurumları ve diğer kurumların ilçemize yapması gereken yatırımları ve ihtiyaçları tespit etmek ve bu yatırımların yapılmasında koordinasyonu sağlamak.

l) Belediyemizin tüm akaryakıt ikmal ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli ihale ve kontrol işlemlerini yapmak.

m) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak. Belediyemizin tüm müdürlüklerine iş makinesi desteği vermek.

n) Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından fiili ve mevzuat yönünden yıkıma hazır hale getirilen kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde Müdürlüğe bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini, iş makineleri programının yoğunluğu veya yıkımın özel uzmanlık gerektirdiği durumlarda ihale usulüyle uzman yükleniciler tarafından yapılmasını sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak ve Belediyemizin diğer müdürlüklerinin tranşe kazısı işlerini yapmak.

o) Ambara malzeme giriş-çıkış işlemlerini yapmak.

ö) Yol ve altyapı çalışmaları için, kamulaştırmalardan sonra enkaz bedellerini hesaplamak ve ilgili müdürlükle gerekli yazışmaları yapmak.

p) İlçemiz genelindeki ömrünü tamamlamış asfaltlı yollara veya hiç asfalt atılmamış yolların yıllık olarak tespitini yapmak ve gerekli asfalt serim imalatlarını yapmak.

r) Yeni yol çalışmalarımızda ihtiyaç duyulan yerlere ve tehlike arz eden şevli arazilerin önüne istinat duvarı yapmak.

s) İlçemizdeki caddelerin yaya ve araç trafiği için, hem daha konforlu hem de ticari açıdan gelişiminin sağlanması açısından prestij cadde çalışması yapmak.

ş) Yaya trafiğinin konforu için imar yolu olan tüm sokaklara kaldırım yapmak.

t) Yağmur suyu kanalı bulunan cadde ve sokaklara ızgara çalışması yapmak.

u) Mevcut yağmur suyu ızgaralarının ve yağmur suyu kanallarının rutin temizliğini yapmak.

ü) İhtiyaç olan sokaklara yağmur suyu kanalı yapmak.

v) Kış aylarında yolların trafiğe açık tutulması için kar küreme araçları ile kar küreme hizmetleri vermek, tuz serpme işlemi yapmak.

y) Tadilat yapılan binaların önünden moloz kaldırma hizmetleri vermek.

z) İmar planında yol olarak planlanan ve kamulaştırma işlemleri tamamlanan yerlerde yeni yol açma işlemleri yapmak.

aa) Gerektiği durumlarda belediyemizin tesislerine, kamu binalarına (cami, okul vb.) atık su kanalı yapmak.

bb) İmar planlarında mevcut duruma göre geniş olan sokak ve caddelerde yol ıslah çalışmaları yapmak.

cc) İhtiyaç olan yollarda Ukome kararı alınarak kavşak düzenlemesi yapmak.

çç) Ana arter yollarda ihtiyaç olan kısımlara kavşak düzenlemesi yapılması için İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlamak.

dd) Kentte kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, çocuk sığınma evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

ee) Spor sahalarının düzenlenmesi, basket ve voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması ve benzeri bakım ve onarımını sağlamak,

ff) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

gg) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.

hh) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak.

ıı) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak.

ii) Aykome ve Ukome toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamak.

Müdürün görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırmlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

z) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.

aa) İhale edilmesi gereken konuların tespit edilmesi ve hazırlanması ile ilgili kararların takibini yapmak.

bb) İş yerlerinde iş kazalarını en aza indirmek için gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.

cc) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

çç) Yürürlükteki mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan ve benzeri yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını, kentin

imar planına uygun hale getirilmesini, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak,

dd) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tesis ve bina tecavüzlerinin kaldırılması işlemleri için belediyenin ilgili birimlerine bilgi vermek yasal işlemler sonrasında yıkımı veya kaldırma işlemlerini gerçekleştirmek, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

Müdürün yetkileri

MADDE 11-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,

n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerekliğinde Belediye Encümenine,

4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Bölüm sorumlusunun görevleri

MADDE 13-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak.

ç) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

d) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

e) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

f) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

g) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

ğ) Gerekliğinde Müdürün yerine vekalet etmek.

h) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

k) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir Şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Bölüm sorumlusunun yetkileri

MADDE 14-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Bölüm sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Bölümlerin görevleri

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak.

) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, Őikyet ve nerileri değerlendirmek.

e) stlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

f) stlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

đ) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.

i) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

(2) İhale İşleri Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihalesini planlar ve gerçekleştirir, ihale işlemlerini tamamlar, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlar,

b) Üstlenici firmalar ile koordinasyon sağlamak.

(3) Yol kaplama, bakım ve onarım Hizmetleri Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Arazide yapılan çalışmaları denetlemek, kontrol etmek ve idare etmek.

b) Bölgede çalışan diğer kurumlarla irtibatı sağlamak, yapılan işleri denetlemek ve kontrol etmek.

c) Bölgedeki molozların düzenlenmesi ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.

ç) Alt yapı kurumları ile koordinasyon sağlamak.

d) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,

e) Yürürlükteki mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını, kentin imar planına uygun hale getirilmesini, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak,

f) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tesis ve bina tecavüzlerinin kaldırılması işlemleri için belediyenin ilgili birimlerine bilgi vermek yasal işlemler sonrasında yıkımı veya kaldırma işlemlerini gerçekleştirmek, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

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

ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla sorumluluğundaki yollarda hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,

h) Açılması gereken 17m ve altı genişliklerdeki yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,

ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

i) İhtiyaç olması durumunda yollara zemin iyileştirmesi yaparak yolu trafiğe açık tutmak,

j) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,

k) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını, sağlamak

(4)Yapı işleri ve kontrollük Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İhale kapsamında yapılan çalışmaları denetlemek ve organize etmek.

b) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek arşivlenmesini sağlar,

c) Belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerinin proje ve ihale işlemlerini tamamlar, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlar, hakedişler ve ödemelerini takip etmek üzere ilgili müdürlüğe sevk eder,

ç) Tamamlanan ihaleli işlerde, muayene ve kabul işlemlerinde diğer birimlere mevzuat ve evrak yönünden destek verir,

d) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörük hizmetlerini yerine getirmek,

e) Gerekliğinde imalat ilerleme raporlarını amirlerine sunmak,

f) Yapılacak yatırımlar konusunda fayda / maliyet analizi yapmak,

g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Ödemiş Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 18- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 Sayılı İmar Kanunu,

- l) 237 Sayılı Taşıt Kanunu,
- m) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- n) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- o) İç Kontrol ve  n Mal  Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
-  ) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- s) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- Ő) İzmir Büyükşehir Belediyesi Altyapı Yönergesi,
- t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik,  demiŐ Belediye Meclisi tarafından kabul  ve  demiŐ Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini  demiŐ Belediye Başkanı yürütür.