

T.C
ADİYAMAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin 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, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Adıyaman Belediyesini,
- b) Meclis: Adıyaman Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c) Encümen: Adıyaman Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ç) Başkanlık Makamı: Adıyaman Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Başkan: Adıyaman Belediye Başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı: Adıyaman Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük Adıyaman Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Adıyaman Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- ğ) Şeflik: Adıyaman Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Adıyaman Belediye Başkanlığının misyon ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,

- b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- d) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- e) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- f) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- g) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- h) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- i) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- j) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- k) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- l) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Adıyaman Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın 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 Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel, İhale kapsamı ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur: İdari İşler Şefliği

- a) Altyapı Koordinasyon Şefliği
- b) Etüt Proje ve Yapım İşleri Uygulama Şefliği
- c) Yol Yapım ve Harita Şefliği
- d) İhale İşleri Şefliği
- e) Enerji Şefliği
- f) Saha Şefliği
- g) Maden İşleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- d) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- e) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- f) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

- i) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- j) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- k) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- l) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- m) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- n) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- o) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- q) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- s) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- u) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- v) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- w) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- x) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

- y) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- z) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- aa) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- bb) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- cc) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- dd) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- d) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- e) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- f) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- h) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek, Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- i) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- m) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere
- n) zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- o) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- q) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- r) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- s) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- t) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- u) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- v) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- w) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- x) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- y) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Altyapı Koordinasyon Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Altyapı Koordinasyon Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yollarda yapılacak çalışmalar için, altyapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek ve buna ilişkin bedeli düzenlemek,
- b) Yol ve tretuvar bozma vizesi ile ilgili işlemleri yapmak ve bedeli düzenlemek,
- c) Yapılan tranşe kazılarının uygun olarak kapatılmasını takip etmek ve uygun olmayan durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak,

	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	
---	---	---

- d) Ruhsat müddeti sonunda ve zamanı içinde ilgili kurumlarla mutabakata vararak teminatlarını çözmek veya irat kaydetmek,
- e) Gerekli konularda ilgili altyapı hizmeti veren kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, üye olarak toplantılarına katılmak,
- f) Diğer altyapı kurumlarının (ASKİM, AKMERCAN, TÜRK TELEKOM, AKEDAŞ DAĞITIM PAREKENDE vb.) çalışmalarını kontrol etmek ve bu kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,
- g) Altyapı kurumlarının Adıyaman Belediyesi sorumluluk alanlarında yapacağı yatırımlarda koordinasyonu sağlayarak tekrarlanan kazıların önüne geçmek,
- h) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlamak ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- i) Çalışma programı ve yapılan işler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek ve Müdürlük Makamına bildirmek,
- j) Altyapı ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri inceleyerek sonuçlandırmak,
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Etüt Proje ve Yapım İşleri Uygulama Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Etüt Proje ve Yapım İşleri Uygulama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yapım işlerine ait her türlü projeyi yapmak veya yaptırmak,
- b) Yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, ihale dosyalarını hazırlamak,
- c) İhale sonucu ikmal edilen işlerin ihale şartnamelerine uygunluğunu kontrol etmek,
- d) İhale sonucu ikmal edilen işlerin yapımı sırasında her aşamanın hak edişlerini kontrol etmek,
- e) Yapımı tamamlanmış olan ihaleli işleri muayene ve kabul yönünden inceleyerek, her türlü kabul işlemleri sürecini başlaması için gerekli evrakları hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- f) Kabul işlemleri sonuçlanan işleri Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirerek ilişiksizlik belgesi istemek ve uygun şartlar sağlanınca kesin teminatın çözülmesini sağlamak,
- g) Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların(hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, gönüllü evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapmak/yaptırmak,
- h) Belediye sorumluluğundaki binaların esaslı bakım onarımının yapmak/yaptırmak,
- i) Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- j) Anıtlar Kurulunca restorasyon projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışması yapmak,

- k) Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya büyük ölçekli onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- l) Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar, istinat duvarları, alt ve üst geçit yapılmasının sağlamak,
- m) Belediyeye ait binaların yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi alınabilmesi için Adıyaman Belediyesi İmar Yönetmeliği uyarınca gerekli olan Fen (Yol–Tretuvar) Vizesini vermek,
- n) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Yol Yapım ve Harita Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yol Yapım ve Harita Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İmar yollarının açılması için gerekli teknik hazırlığı yapmak,
- b) Müdürlüğün harita işlemleri ile ilgili işlerini düzenlemek kontrol etmek,
- c) Resmi kurum, özel sektör ve vatandaşlardan gelen yazıları incelemek ve yazışmaları yapmak,
- d) İlgili birimlerle koordineli olarak asfalt programını hazırlamak, asfalt temini, nakli ve yapımını yürütmek ve takip etmek
- e) Şantiye defterlerinin tutulmasını sağlamak; tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların en yüksek verimle kullanımını sağlamak
- f) Asfalt girdilerinin ikmal işlemlerini yürütmek
- g) Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak
- h) Laboratuvar çalışmalarını yürütmek, başkanlık sorumluluğundaki materyallerle ilgili deneyleri yapabilecek ekipman, personel, sarf malzemelerini temin etmek ve gerekli deneyleri yapmak, yaptırmak
- i) Asfalt çalışmalarının Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü standartlarına göre kontrol ve denetimini yapmak ve çalışma yapılacak yerlerin programını yapmak
- j) Yeni açılan yolların asfalt çalışmalarını müteakip trafik işaret ve levhalarının konması için Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak
- k) Asfalt kaplaması yeni yapılan yollarda kanallara ait baca ve ızgaraları yeni seviyeye uyarlamak için ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak
- l) Yol bakım onarımları kaynaklı 3. şahıslara verilen “mahkeme kararı ile sabit” zararları tahakkuk evrakına bağlamak, ilgili daireye ödenmek üzere göndermek
- m) İş yeri ve işçi güvenliğini sağlamak
- n) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

İhale İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İhale İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Stratejik Plan dâhilinde yapılacak her türlü yatırımlar için teknik ön araştırma yaparak, her türlü altlığı hazırlamak,
- b) Yapılacak projelerin ihale onay belgesini ve dokümanlarını tanzim ederek ilgili iç ve dış kurumlara göndermek,
- c) Kamu İhale Kurumuna İhaleleri yasal sürece uygun olarak bildirmek ve ilanını sağlamak, dosyaları hazırlamak ve satışını sağlamak,
- d) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- e) Yapım, hizmet ve mal alım işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- f) Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- g) Sözleşmeleri hazırlamak ve imza sürecini tamamlanmasını sağlamak.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır

Enerji Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şeflikte görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Elektrik ve sistemlerin ana hatlarını tasarlamak, krokilerini çizmek, projelerini ve bağlantılı şemalarını yapmak ve uygulanacak metotları ve malzemelerini tespit etmek,
- b) Teçhizatın ve sistemlerin inşası ve tesisi işlemine nezaret etmek, tamamlanan işin verimli bir şekilde ve şartname hükümlerine, emniyet standartlarına uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- c) Belediyenin yatırım projelerinde tesisat projelendirilmesi yapmak/yaptırmak, özel teknik şartnameler ile metraj ve keşif cetvellerini hazırlamak,
- d) İhaleli işlerde kontrol olmak, işin teknik şartname ve sözleşmelere uygun olup, olmadığını denetlemek,
- e) İlgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- f) GES-Enerji ihtiyacı tesisler kurmak.
- g) Konusuyla ilgili vatandaş dilekçelerini sonuçlandırmak,
- h) Belediyeye ait tüm binaların elektrik, su, doğalgaz vb. abonelik işlemleri için gerekli evrakları hazırlayarak abonelik işlemini sonuçlandırmak,
- i) Kuvvetli akım ve zayıf akım konularında Belediye birimlerine teknik destek sağlamak,
- j) Belediyemiz Bünyesinde bulunan Güneş Enerji Santralinin, Jeneratörlerin, Paratoner ve Kompanzasyonların verimli çalışmaları ve ileride doğabilecek olan arızalara karşı yıllık bakım işlerini yaptırmak,
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Saha Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Saha Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yol Yapım ve Harita Şefliği ile koordineli çalışarak imar planına göre açılacak yolları açmak,

- b) Belediye yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, yol ve meydanlarda ön hazırlıkları yaparak Belediye ekiplerince yapılacak asfalt, beton ve parke taşı yol ve kaldırım kaplaması yapmak, mevcut yollarda bakım onarım çalışması yapmak,
- c) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- d) Kar, buz, sel ve doğal afetlerde yolların açık tutulmasını sağlamak,
- e) İlçe sınırları içerisinde çalışmalarımızdan çıkan moloz ve atıkların döküm alanlarına naklini sağlamak,
- f) İmar ve Şehircilik, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü veya mülki amirliklerce bildirilen kaçak/metruk yapıların yıkımı için gerekli işçi, makine, araç gereç temin ederek, ilgili birimlerin denetimde, uyumlu olarak çalışmayı sağlamak,
- g) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz eden bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- h) Şefliğin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek,
- i) İşçilerin çalışma saatlerine uyumluluğunu kontrol etmek, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak,
- j) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- k) Hizmetlerde kullanılan her türlü iş makinasının ve el aletinin düzenli bakım onarımının yapılmasını sağlamak,
- l) İş makinelerinin günlük iş programına göre sevk ve idaresini yapmak,
- m) Satın alma yoluyla alınan inşaat malzemelerinin şantiyeye giriş ve çıkışını, depolanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- n) Depoda bulunan malların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- o) Ayniyat, demirbaş ve depo işlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak,
- p) Demirbaşları Müdürlük zimmetine almak ve ilgili kişiye zimmetle teslim etmek,
- q) Belirli bir miktarın altında olan molozları ücretsiz bir şekilde toplamak.
- r) Belediyeye gelen ücretli moloz kaldırma talebi kayıt altına almak, talebi çavuşa iletmek,
- s) Programa uygun olarak saha şefliği ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- t) Plan ve program yapılması için iş organizasyonu önceden hazırlamaktır.
- u) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

Maden Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-(1) Maden Şefliği görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Mevcutta bulunan ocakların üretim yöntemini ve çalışma alanlarını belirlemek
- b) İş güvenliği tedbirlerini belirlemek ve uygulamak
- c) Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda maden ocakları ile ilgili başvuru, ruhsatlandırma, izin gerekli durumlarda ÇED raporlarını hazırlatmak.

- d) Maden ocaklarına bağlı taş kırma, eleme tesislerinde işletme açısından gerekli her türlü tedbirleri almak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri ilgili kurumlarla yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak.
- e) Maden kanunu kapsamında ki bütün hak ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- f) Kurumlar nezdinde ihtiyaç duyulan bütün hak ve hükümlülükleri yerine getirmek ve getirtmek
- g) Patlatma ile üretim yapılan sahalarda patlatmaya nezaret etmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Adıyaman Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı ve Fen İşleri Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi