

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Saruhanlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Saruhanlı Belediyesini,
- b) Başkan : Saruhanlı Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Saruhanlı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini
- f) Personel : Müdür dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 : (1) Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 : (1)Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 : (1)Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri Bürosu, Asfalt Şantiyesi ve Fen İşleri Atölyelerinden(marangoz,demir ,araç bakım atölyeleri gibi) oluşmaktadır.

(2) Müdürlük bünyesinde planlanan teşkilatlanma yapısı aşağıdaki şekildedir ve bu yönetmelikte görev,yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü

Yol Yapım ve Bakım-Onarım Hiz.Bürosu	İnşaat Yapım Hizmetleri Bürosu	Destek Hizmetleri Bürosu	Makine İkmal Bürosu	Park Bahçe Bürosu
İnş. Teknikeri	Mimar	Kalem servisi	Bakım-Onarım	Peyzaj Mimarı
Harita Teknikeri	İnş. Müh.	Personel işleri	Ayniyat Saymanlığı	Ziraat Müh./Tek.
Greyder Opr.	Mak.Müh.	İhale İşleri	Abonelik/Tescil İşl.	
Finisher Opr.	Elk.Müh.		Seyyar Tamir Gör.	
Kepçe Opr.	Şant. Başusta			
Silindir Opr.	Marangoz			
	Demir Ustası			
	İnş.Ustası			

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

Görev ve Yetkileri

MADDE 7 : (1)

- 1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların ilgili müdürlükçe teslim edilen sınırlara göre açılmasını sağlamak,
- 2) Yolların asfaltlanması,
- 3) Asfalt yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin asfaltlanması,
- 4) Asfalt yama yapılması,
- 5) Mevcut yolların periyodik olarak bakım ve onarımının yapılması,
- 6) Bordür-tretuvar yapım, bakım ve onarımının yapılması,
- 7) Doğal taş, parke taşları veya beton parke taşları ile yol kaplamalarını yapmak,
- 8) Proje onayı ve proje keşfi işlemlerinin yapılması,
- 9) İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, kontrol etmek,
- 10) Geçici ve kesin kabulleri tanzim etmek,
- 11) Gerekli görülen yerlerde duvar, set ve korkuluk yapılması,
- 12) Sorumluluk dâhilindeki yolların buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarının yapılması, buzlanmış yolların buz temizleme çalışması yapılması,
- 13) Kaçak kazıların tespiti ve altyapı çalışmalarının belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasını sağlamak, AYKOME ile koordineli yürütmek,

- 14) Reglaj yapılması,
- 15) Poz onayı alınması,
- 16) Doğrudan teminlerinin yapılması
- 17) Yol kabul komisyonunun kurulması işlemi,
- 18) Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yaptırmak,
- 19) Moloz v.s kaldırma işlerinin yapılması,
- 20) Yollarda oluşan ani çökmelerin tespiti ve tamirini yapmak,
- 21) Yol yapımına elverişli olmayan yerlerde merdiven ve korkuluk (tırabzan) yapmak,
- 22) Yol rehabilitasyon projeleri, kentsel tasarım, istinat duvarı gibi projeleri yapmak,
- 23) Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt sağlamak, ihtiyaca göre terkinin yapmak,
- 24) Mailedi indiham yapılarla ilgili tespit ve yıkımı,
- 25) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,
- 26) Üzerinde yapı olmayan çöp, moloz v.s atılan arsaların önüne duvar çekirmek veya çekmek,
- 27) Park, yeşil alan, çocuk bahçesi projelerini yapmak, bunların yapımlarını ihale veya diğer şekillerde yapmak,
- 28) Her türlü spor tesisi, oyun alanı v.s yapmak.
- 29) Meydan ve kavşak tanzim etmek.
- 30) Belediye hizmet şantiyesinde, ihtiyaç olan bordür, karo imalatı yapmak,
- 31) Belediye hizmet şantiyesinde bulunan atölyelerde (demirhane, marangozhane) imalat ve tadilat yapmak.
- 32) Atölyede yapılamayan işlerin takibi yaptırılıp, kontrolünü yapmak,
- 33) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç- gereç- iş makinelerinin faal olarak tutulması,
- 34) Araç-gereç- iş makinelerinin bakım ve onarmalarının yapılması ve muhafazası,
- 35) Araçların periyodik bakımlarının yapılması,
- 36) Diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu teknik konularda yardımcı olmak,
- 37) Vatandaşlarca verilen dilekçelerin (bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb) sonuçlandırılması,
- 38) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 39) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin konulması, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme montajının yapılması taleplerini UKOME toplantılarına iletmek,
- 40) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarının, bahçe duvarı tamiratlarının, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak,
- 41) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 42) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- 43) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim arttırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- 44) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek,
- 45) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 : (1)

a) Fen İşleri Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 5) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 6) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasal mevzuat çerçevesinde sağlamak,
- 7) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla her türlü görüş ve yazışmaları yapmak,
- 8) Alt birimlerin çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek
- 9) Alt birimden gelen evrakları kontrol ettikten sonra onaylamak, yönlendirmek,
- 10) Belediye sınırları içerisindeki yollarda, yeni asfalt yapımı, mevcut ve bozulan asfaltların onarılmasını çalışmalarını kontrol etmek,
- 11) Alt ve üstyapı hizmetlerinin gerçekleştirilmesi esnasında gerekli iş makinelerinin denetimini yapmak, hak edişlerini kontrol etmek,
- 12) İç bünyede diğer birimler ile yazışmalar yapmak,
- 13) Yapılan çalışmalarda başkan yardımcısına bilgi vermek,
- 14) Yıl sonu faaliyet raporlarını hazırlatmak, eksiklikleri veya problemleri riyasete sunmak,
- 15) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 16) Belediye sınırları içerisindeki yolların kış aylarında kar ve buzlanmaya karşı ulaşım açığı tutulması için kış öncesi ve sırasında yapılması gereken tedbirleri ekibi ile birlikte planlamak ve takip etmek,
- 17) Başkanlık makamınca talep edilen veya görüşülen hususlar üzerine belediyenin, Saruhanlı halkının problemleri konusunda incelemede bulunmak, araştırma ve değerlendirmelerde bulunmak, sonuçları ile ilgili rapor hazırlamak ve hazırlatmak,
- 18) Alt birimlerle rutin toplantılar yaparak işlerin verimli ve düzenli olmasını sağlamak,
- 19) Günlük çalışma programının yapılması ve takip edilmesi, işçi ve memur personelin sevk ve idare edilmesi çalışmalarını takip etmek, ilgili personelden gerekli bilgileri almak,
- 20) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- 21) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 22) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 23) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 24) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 25) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

b)Fen İşleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme Yetkisi,
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme Yetkisi,
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

Yol Yapım ve Bakım-Onarım Hizmetleri Bürosunun Görevleri

MADDE 9: (1)

- 1) İlçe genelinde bulunan bütün 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 koordinasyon sağlamak
- 2) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak
- 3) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak
- 4) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak
- 5) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- 6) Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- 7) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek , kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak,
- 8) Arazi yollarının iyileştirme çalışmalarının yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 9) Doğal taş, parke taşları veya beton parke taşları ile yapılacak olan yol kaplamalarını için kotlama çalışması ve imar planına uygun sınırlarının çakımını yapmak.
- 10) Kaplaması tamamlanmış yollarda vatandaşın gelen su birikintisi, göllenme gibi problemler için yerinde inceleme yaparak çözüm üretmek,

- 11) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak yol istikametlerinin tespiti ve yol istikametine tecavüzlü bina vb. sabit tesisleri tespit etmek,
- 12) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 13) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- 14) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- 15) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- 16) Bordür, tretuvar yapımı, bakım ve onarımını yapmak.

İnşaat Yapım Hizmetleri Bürosunun Görevleri

MADDE 10: (1)

- 1) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin keşif ve şartnamelerini hazırlamak, gerekli onaylarını alarak Destek Hizmetleri Bürosuna iletmek,
- 2) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek , hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- 3) 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 ve kullanmak,
- 4) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,
- 5) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- 6) Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek,
- 7) Vatandaştan gelen şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 8) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 9) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,
- 10) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 11) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 12) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 13) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak
- 14) İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 15) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işlerini yapmak,
- 16) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 17) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 18) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- 19) Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması,

demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

20) Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,

21) İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,

22) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek arşivlenmesini sağlamak,

23) Gerektiğinde imalat ilerleme raporlarını amirlerine sunmak,

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

Destek Hizmetleri Bürosunun Görevleri

MADDE 11: (1)

1) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak , dağıtımını gerçekleştirmek,

2) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,

3) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak, personelin özlük haklarını takip etmek,

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

5) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,

7) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,

8) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,

9) İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak,

10) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek,

11) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,

12) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak,

13) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,

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

15) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,

16) İşçilerin puantajlarını tutmak,

17) Personelin işe geliş gidişini kontrol amacı ile düzenlenen defteri ve elektronik panoyu kontrol etmek ve Müdürlüğe bilgi vermek,

18) Personelin maaş ve bordrosunu düzenlemek,

19) Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,

20) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,

21) Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,

- 22) Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdürlüğe bildirmek,
- 23) Teknik şartnamesi Yapım Hizmetleri Müdürlüğünde hazırlanmış ihale sürecini yürütmek,
- 24) Müdürlüğün yapmış olduğu doğrudan teminlere ilişkin harcama talimatlarını gerçekleştirip, müdürünün onayına sunar ve muhasebe birimine iletilmesini sağlamak,
- 25) Müdürlüğün yapmış olduğu çalışmalara ilişkin harcama pusulalarını inşaat teknikerinde onaylanmış metrajlara istinaden düzenler ve müdürün onayına sunmak,
- 26) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.

Makine İkmal Bürosunun Görevleri

MADDE 12: (1)

- 1) Belediye'ye ait iş makinası, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs ve kamyonetlerin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak,
- 2) Atölyede bulunan tesis makina ve teçhizatların bakımı veya onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak,
- 3) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlamak,
- 4) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak,
- 5) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesi için gerekli işlemleri takip ve koordine etmek,
- 6) İlgili işlerle ilgili Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarına göre ihtiyaç raporu hazırlamak ve onayını almak,
- 7) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
- 8) Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek,
- 9) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip etmek,
- 10) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konudaki Kanun ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak,
- 11) Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs ve kamyonetlerin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 12) Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs ve kamyonetlerin vize, ruhsat zorunlu trafik sigortası ve plaka işlemlerini yürütmek,
- 13) Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan projeler için gerekli elektrik ve su abonelikleri için gerekli yazışmaları yapmak ve aboneliklerin alınmasını sağlamak,
- 14) Malzeme ve demirbaşları teslim almak , teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- 15) Bütün büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak, arıza durumunda yetkili servisle iletişime geçmek.

Park Bahçe Bürosunun Görevleri

MADDE 13: (1)

- 1) İlçe sınırlarındaki yeşil alan ve parkların konumları ve büyüklükleriyle birlikte çizelgelerinin hazırlanması sağlamak,
- 2) Tüm yeşil alan ve parkların bakımı, dikimi ve sulamasını kontrol edip ekipleri yönlendirmek,
- 3) Konusuyla ilgili Müdürlükte yapılan ihale dosyalarının hazırlanıp sonuçlandırılması ve kontrolünü sağlamak,

- 4) Düzenli olarak her gün park ve yeşil alanlarda denetimlerde bulunmak, kendisine bildirilen Beyaz Masa şikâyetlerini günlük olarak takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 5) Daire içindeki salon bitkilerini kontrol edip bakımını yaptırmak,
- 6) Park bahçe ile ilgili stratejik planların uygulanmasını sağlamak,
- 7) Açık spor ve oyun alanları ile yeni parkların oluşturulması için çalışmalar yapmak,
- 8) Bozulan yeşil alanların yenilenmesi ve yeşil alanların oluşturulması işlerini takip etmek,
- 9) Çimlendirilecek alanlara funda ve bitkisel toprağın serilmesi işlemini denetlemek,
- 11) Parklardaki temizlik işlerinin yapılmasını denetlemek,
- 12) Fidan diplerinin çapalanması ve otla mücadeleyi denetlemek,
- 13) Dikili tüm fidan ve çalı bitkilerinin mevsimlik rutin budama işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- 14) Park Bahçe ve yeşil alanlarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yapılan toplantılarda bulunmak,
- 15) Peyzaj projelerinin hazırlanıp müdürlüğün onayına sunulmasını sağlamak ,
- 16) Onaylanan kesin projelerin aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapmak,
- 17) İlgili işlere ait satın alma işlerini organize edip gerçekleşmesini sağlamak
- 18) Topluma açık çocuk oyun alanlarının oyun gruplarındaki tamir ve bakım çalışmalarını yapmak.
- 18) Arazi kullanımının çevreye uygunluğunu değerlendirmek,
- 19) İlçe sınırlarındaki yeşil alanların sulama planını yapmak ve takip etmek
- 20) Kent donatılarının tasarımları yapmak,
- 21) Müdürlük görev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, çocuk parkları ve oyun alanlarının, yeşil alanların yönetim ve denetim sistemini kurar,
- 22) Müdürlük alanları için gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar.Bitkisel, donatı ve yapısal üretimin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 23) Yapıların oluşturulması, donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür,
- 24) Kesin projelere ait sulama ve aydınlatma projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 14 : (1) Müdürlüğe gelen evrak önce bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Fen İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük içi denetim

MADDE 15: Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış denetim

MADDE 16: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Disiplin cezaları

MADDE 17: (1) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu

Gövlülerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Yürürlük

MADDE 18:(1)

Bu yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 :(1)

Bu yönetmelik hükümlerini **Saruhanlı Belediye Başkanı** yürütür.