Fırat Berge

İ. Kayn. ve Eğt. Müd.

NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**23/68**
Karar Tarihi	**02.05.2023**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**13.04.2023**
Meclis Başkanı	**Özdilek ÖZCAN**
Katılan Üyeler	**Oğuz Selim BUYRUK, Muhammet ALTUNOĞLU, Bedrettin BERDİBEK, Salih GÜLER, Neslihan KÜPÇÜ, Elif KADAYIFÇI, Hüseyin TÜRKÜ, Mahir AKKAYA, Selman ABATAY ve Ali BERKE**
Katılmayan Üyeler	**Emrah KORKMAZ, Hasan KOÇBOĞA, Ö. Faruk ÖZSAYIN, Faruk KABAKCI ve Onur ÜNGÖR**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Fen İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hakkında plan ve bütçe komisyonunun 13.04.2023 tarihli raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin" KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Özdilek ÖZCAN **Meclis Başkanı**	**Oğuz Selim BUYRUK** **Meclis Katibi**	**Muhammet ALTUNOĞLU** **Meclis Katibi**

T.C.

NİKSAR BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu yönetmeliğin amacı Niksar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu yönetmelik, Niksar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a- BELEDİYE: Niksar Belediye Başkanlığı'nı
b- BAŞKAN: Niksar Belediye Başkanını
c- BELEDİYE MECLİSİ : Niksar Belediye Meclisini
ç- BELEDİYE ENCÜMENİ : Niksar Belediye Encümenini
ç- MÜDÜRLÜK: Fen İşleri Müdürlüğü'nü
d- MÜDÜR: Fen İşleri Müdürünü
e- PERSONEL: Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren, tüm teknik elemanlar, memur, işçi ve sözleşmeli personeli
f- YÖNETMELİK: Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Ve Bağlılık

MADDE 5-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a- Müdür
b- Şef ve Teknik Personel
c- İşçiler
d- Diğer Personel

(2) Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a- Müdür
b- Teknik Büro
c- Şantiye Şefliği,
ç- Araç Saha Amirliği
d- Elektrik Atölyesi
e- Bakım Onarım Atölye Şefliği (Kademe Amirliği)
f- Marangozhane Atölyesi
g- Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Birimi
ğ- Su Temin Birimi
h- Atık Su Birimi
ı- Abone Hizmetleri
i- Büro Hizmetleri

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 -

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.

(2) Performans programına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.

(3) İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında bordür ve yaya yolu yapmak.
(4) İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında Belediye'ye ait bina ve çeşitli tesisleri yapmak.
(5) İhaleli ve ihalesiz işlerin, etütlerini yapmak, projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.
(6) Yolların asfaltlanması, bakım ve onarım işlerini yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçerek terki yapılan veya dilekçelere göre yeni yol açmak.
(7) Kar temizleme çalışmaları yapmak.
(8) Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.
(9) Belediye'ye ait her türlü hizmet binaları, tesisler(su depoları, kanalizasyon terfi istasyonları vs.), park ve bahçelerin aydınlatma, elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
(10) İş huzurunu sağlamak.

(11) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

(12) Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

(13) Belediye'nin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma Ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama göndermek.

(14) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan ve Belediye Encümeni tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman olarak yardımcı olmak.

(15) Sahibi belli olmayan Maili İnhidam durumundaki binaların tespite göre yıkımını yapmak.

(16) Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin madeni yağ ,lastik vb ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

(17) Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin her türlü ruhsat, trafik,muayene ve zorunlu trafik sigorta işlerinin yapılmasını sağlamak.

(18) Belediyemize ait araçların kaza yapması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin takibi için düzenlenmesi gereken belgeleri sağlamak. Adli yargı mercilerine intikal eden kazalar hakkında Başkanlık Makamına bilgi vermek. Araçların hasarlarının sigorta tarafından giderilmesini sağlamak. Sigorta tarafından yapılan hasarlı araçların kontrolünü ve takibini yapmak.

(19) Araçlarımızın ve iş makinelerimizin tamirlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaları tespit edip ; ilgili müdürlüklerince piyasa araştırması yapılarak ilgili yasa maddeleri gereğince temin edilmesini sağlamak.

(20) Belediye hizmetleri için gerekli olan çeşitli imalat ,montaj ve demontaj işlerinin Bakım Onarım Atölyesi imkanlarınca yapılmasını sağlamak.

(21) Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin iş programlarını aksatmadan Lastik , Motor , Kaporta , Döşeme , Elektrik vb konulardaki bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

(22) Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri için araç / makine özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

(23) Tüm araç ve iş makinelerinin verimli kullanılabilmeleri için gerekli teknolojik uygulamaların takibini ve araştırmasını yapmak.

(24) Tüm araç ve iş makinelerinin ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

(25) Kurum personellerinin bilgi ve becerisini arttırmak amacıyla araştırma, pekiştirme, gezi ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak, gerektiğinde bu faaliyetlere Belediye meclisi üyelerinin veya encümenlerinin , diğer birim personeli ve diğer kurum temsilcilerinin katılımını sağlamak amaçlı çalışmalarda bulunmak.

(26) Müdürlük bünyesinde yapılacak iş faaliyetlerinde çalışacak olan personelin 4857 Sayılı İş Kanunu, İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmesini sağlamak.

(27) İmarlı ve mücavir alanlarındaki mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması, şebeke üzerinde su tevzii için gerekli çalışmaların yapılması, şube (terfi) yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün

şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi, şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça istenilen işlerin işletme projelerini hazırlamak, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanmak.

(28) Su abonelerinin sayaçlarının kontrollerini yapmak, sayaçları düzenli okumak, tahakkukları hazırlanarak ve abonelere ihbarnameleri ulaştırmak, kaçak kullanımları takip etmek ve gerekli cezai tedbirleri almak.

(29) Arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistikleri yapmak, ayrıca, kanal bağlantı ruhsatı-vizesi, arazi sondajı işlemlerinin yapılması ve kanal katılım paylarının tespiti ile müteahhitlere, kooperatiflere ait atık su-yağmur suyu işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarmak .

(30) Belediyenin su ve atık su ile ilgili varlıklarını tespit etmek, kayıt altına almak bunları Coğrafi Bilgi Sistemine aktarmak ve güncellemek.

(31) Hizmet alanı içerisindeki su ve kanalizasyon hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi kurum içi ve kurum dışı kaynakları kullanmak ve kullandırtmak.

(32) Su Pompa istasyonlarını standartlara uygun işletmek veya işlettirmek.

(33) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal / hizmet alımı ve yapım işleri ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden "Başkanlık Olur'u", yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje pursantaj tablosu vs. belgelerdeki veriler üzerine ihale dokümanı oluşturmak. Bu kapsamda;
   1) İhale onayını almak,
   2) Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
   3) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,
   4) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,
   5) Uygun ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,
   6) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
   7) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
   8) İhaleye ilişkin tarih ve saatte ihale komisyonunun toplanmasını sağlamak,
   9) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp, onaylamak,
   10) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,
   11) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
   12) İhale komisyon kararını düzenlemek,
   13) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,
   14) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak,
   15) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dâhil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
   16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
   17) İhale uhdesinde kalan istekli ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek,

18) İhale sonucunun sözleşmenim imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,

b) İhale komisyonunun sekretarya işlerini yapmak,
c) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
d) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
e) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek,
f) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
h) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(34) Hazırlanan bu yönetmelik ile ilgili olarak uygulamada görülen aksaklık ve eksikliklerin yerinde tespitinden sonra, yönetmeliğin yeniden güncellenmesi için Belediye Meclisine teklifte bulunmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,

(2) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(4) Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir,

(5) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birim müdürlükleri arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak,

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(7) İlgili mevzuatta belirtilen Başbakanlık, Bakanlıklar ve Niksar Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

(8) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,

(9) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

(10) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

(11) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırmak ve müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,

(12) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak müdürlüğün büroları içinde ve müdürlüğe bağlı bulunan işletmeler içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

(13) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,

(14) Müdürlüğün görevlerini etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(15) Görev alanı içine giren işlerin performans programı, stratejik plan, yıllık faaliyet raporu ve bütçe ile ilgili çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

(16) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

(17) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Elektronik İlahe Uygulama Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu esasları doğrultusunda belediyemiz ihale işlemlerini yürütmek,

(18) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

Şantiye Şefliğinin Görevleri

MADDE 11

(1) Müdürlükten gelen terkleri yapılan yollar ile vatandaşlardan gelen talebe göre yeni imar yollarının açılması.

(2) Açılan yolların sıcak, soğuk asfalt ve beton kaplama işlerinin yapılması ve kontrolünün sağlanması.

(3) Parke yapılacak yolların hazırlanması , kaplanması ve kontrolünün yapılması.

(4) Gerekli hallerde yol için istinat duvarı ve bordür çalışmalarının yapılması.

(5) Yaya kaldırımlarının yapımı ve onarımı.

(8) Kar temizleme çalışmalarının yapılması.

(9) Belediye makine-ekipman ve iş gücünün yetersiz kaldığı yapı-tesis-onarım işlerinin taşeron veya müteahhit yükleminde şartnamelere uygun olarak yaptırılması.

(10) Yapı tesis ve bina onarımlarının dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması.

(11) Açılan yolların altyapılarının Belediye'nin ilgili bölümleri ve diğer kuruluşlar tarafından tamamlanmasından sonra kaplama işleminin yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili olarak Çamlıbel Elektrik, Türk Telekom, Aksa vb kurumlarla periyodik toplantılar yaparak alt yapı işlemlerinin koordinasyonunun ve takibinin yapılması.

(12) Mevcut yolların ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve tamiratlarının yapılması.

(13) Alt yapıları, tamamlanan yolların sıkıştırma stabilize malzeme serme işlemlerinin yapılması ve kaplanmaya hazır hale getirilmesi. Şehrin kaldırım, bordür, aydınlatma, duvar vs. gibi güzel görünümünü sağlamak için boya yapılmasını sağlanması.

(14) Yolların alt yapılarının tamamlanabilmesi için Su Kanalizasyon Müdürlüğü, Çamlıbel Elektrik, Türk Telekom, Aksa vb kuruluşlarla irtibata geçerek koordinasyonunun sağlanması.

(15) Günlük çalışma programının yapılarak iş akışının denetlenmesi, koordinasyonun sağlanması, birimler arası yardımlaşmalar, birimle ilgili her türlü evrak, yazı, dilekçe vb takibi ve sonuçlandırılması, günlük/aylık raporların tanzimi.

(16) Yeni açılacak yollarla ilgili İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi akışının sağlanması.

(17) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan ve Belediye Encümeni tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman sağlanması

(18) Sahibi belli olmayan Maili İnhidam durumundaki binaların tesbite göre yıkımının sağlanması

(19) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Teknik Büro Servisinin Görevleri

MADDE 12-

(1) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu , 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü vb Kanun, Kararname, Yönetmelik ve Tüzük hükümleri çerçevesinde çalışma yapılmasını sağlanması.

(2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilecek alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarının hazırlanması, şartnamelerinin tanzim edilmesi, ihale komisyonlarında komisyon üyeliği yapılması, sözleşmesi imzalanan işlerin yer tesliminin Kanun, Yönetmelik, Şartnameler dâhilinde usulüne uygun ve zamanında yapılmasının sağlanması

(3) Fen İşleri Müdürlüğünde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin kontrollük teşkilatında görev alarak hak edişleri ile kesin hesaplarının hazırlanması, incelenmesi ve imzalanması, geçici ve kesin kabullerinin yapılması

(4) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerinin düzenlenmesi

(4) Yapılan ihalelerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü yazıların cevaplarının verilmesi

(5) Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan müdürlüğümüz ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazıların cevaplarının hazırlanması

(6) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Elektrik Atölyesinin Görevleri

MADDE 13-

(1) Belediyemize ait tüm hizmet binalarının elektrik arızalarının bakım ve onarımlarının yapılması.

(2) Yeni yapılan hizmet binalarına ait elektrik tesisatlarını yaparak tesisat ile ilgili projelerinin hazırlanması.

(3) Şehir telsiz anons sistemi için hoparlör yerleştirilmesi ve bakımlarının yapılması,

(4) Belediyemize ait park ve bahçelerin aydınlatılması ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması, elektrik malzemelerinin alınması

(5) Şehrin değişik yerlerinde bulunan kavşak ve refüjlerdeki trafik sinyalizasyon sistemi arıza ve bakımlarını yapılması

(6) Belediyemiz haberleşme işlerinde kullanılmakta olan telsiz ve batarya cihazlarının her türlü arızasının yapılması ve yaptırılması

(7) Belediyeye ait su depolarının ve kanalizasyon terfi istasyonlarının panolarının montaj ve bakımlarını yaparak gerekiyorsa yenilerinin kurulması için gerekli çalış-maların yapılması

(8) Belirli gün ve zamanlarda ilçemizde kutlanan tören ve merasim günlerinde ses düzeninin kurulması veya kurdurulması

(9) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Bakım- Onarım Atölye Şefliğinin Görevleri

MADDE 14-

(1) Araçlarda oluşabilecek arızaların veya periyodik olarak yapılan bakımlarının yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak.(Oto Elektrik,Motor,Döşeme,Kaynak,Lastik,Yağ-Filtre değişimi)
(2) Yapılan bakımların kayıtlarının tutulması
(3) Tutulan kayıtlar ile ilgili istatistiksel rapor hazırlanması
(4) Araç ve iş makinelerinin yetkili servisleri ile ilgili gerekli irtibatı sağlamak
(5) Gerekli yedek parça ve servis hizmeti sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek
(6) Araç ve iş makinelerinde oluşan hasar ve arızaların tespitini yapmak.
(7) Araç ve iş makinelerinde meydana gelen arızaların en kısa zamanda ve en uygun maliyetle çözülmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak
(8) Şehrin muhtelif yerlerinde dilekçe ile veya aciliyet sırasına göre programının yapıldığı yerlere korkuluk,fens vs.imalatını ve montajını yapmak.
(9) Şehrin muhtelif yerlerinde gerekli görülen noktalara hız tümseği, trafik levha ve işaretlemelerinin yapılmasını sağlamak.
(10) Özel törenlerde ve resmi bayramlarda belirtilen yerlere tören platformunun montajını ve demontajını yapmak.
(11) Diğer birim ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli kaynak ve kesim işlerini gerçekleştirmek.
(12) Belediyemize ait araç ve iş makinaları üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
(13)Festival dönemimde belirtilen yerlere stand,sahne,sinevizyon platformları,mangal ve çevre korkuluk montaj ve demontajlarını yapmak,

(14) Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan oyun grupları ve çocuk parklarının bakım ve onarımları yapmak.
(15)Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak(ızgara,meşale,bank,durak,baba,kale , çelik konstrüksiyon vs.)
(16) Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan spor alanlarının (basket sahası vs.) bakım ve onarımlarını yapmak.
(17) Araçların Bakım-Onarım Kısmında belirtilen tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
(18) Araç ve İş makinaları arızaları hakkında gerekli raporları düzenlemek.
(19) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak
(20) Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü,bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
(21) Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
(22) Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
(23) Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir,çekme halatı,takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
(24) Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı,gergi lastiği montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
(25)Yıl içerisinde kullanılması muhtemel olan lastiklerin ve lastik sayılarının tespitini yaparak ilgili müdürlüklere, alımı için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.
(26) Araç ve iş makinalarının tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
(27) Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
(28) Tüm iş ve işlemlerde kullanılacak olan sarf malzemelerini belirleyerek teminini sağlamak.
(29)Gerekli filtre ve yağların tespitini yaparak ilgili müdürlüklere, alımı için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.
(30) Araç, iş makinesi ve Tören Platformlarında çeşitli döşeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
(31) Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda koltuk ve sandalye kaplama ve yenileme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(32) Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

(33) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Araç Saha Amirliği Servisinin Görevleri

MADDE 15-

(1) Araçların Fenni muayenelerinin takibini yapmak ve yapılması gereken tarihler içerisinde araçların muayenesini ilgili müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
(2) Muayene sırasında çıkabilecek aksaklıkları tespit edip önceden gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak(Ek-1 Belgesi,zorunlu trafik sigortası ,araç eksiklikleri vs.)
(3) Ruhsat değişimlerinin yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili Emniyet ve Muayene istasyonunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
(4) Yeni alınan / alınacak olan araçların tescil işlemleri sağlamak.(Şoförler odası,Vergi Dairesi,Emniyet)
(5) Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasını sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
(6) Araçların zorunlu Trafik Sigorta Poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ve ilgili müdürlükleri aracılığı ile sigortalarının yenilenmesini sağlamak.
(7) Araçların zorunlu Egzost muayene(Çevre pulu) takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili müdürlükleri aracılığı ile yenilenmesini sağlamak.
(8) Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

(9) Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
(10) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Marangozhane Atölyesinin Görevleri

MADDE 16-

1) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
2) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
3) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
4) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
5) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapılmasını sağlamak,
6) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,

7) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,
8) İhtiyaç halinde Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
9) Müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
10) Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.
11) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak

Coğrafi Bilgi Sistemi, Hidrolik Modelleme ve Varlık Yönetimi Biriminin Görevleri

MADDE 17 –

1) Hidrolik model kurulmasına ve coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarına işlenmesi.

2) Sistemin güncel tutulması ve birimlerin bilgi ihtiyacının karşılanması.

3) Varlık Yönetimi prensiplerine uygun olarak varlıkların kayıtlarını tutmak

Su Temin Biriminin Görevleri

MADDE 18 –

1) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak
2) Şehrin su ihtiyacı ile ilgili planlamalarını yapmak,
3) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, kayıp ve kaçakları engellemek
4) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak ,
5) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek ,
6) Şehirdeki ana ishale hatlarının , su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak ,
7) Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
8) Ruhsatlı yapıları su bağlantısını yapmak.

9) Belediye tarafından yaptırılan yollarda içme suyu şebekesinde bulunan mevcut vanaların yol seviyesine (koduna) yükseltmek.
10) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak,şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
11) Su abonelerinin sayaçlarının kontrollerini yapmak, sayaçları düzenli okumak, tahakkukları hazırlanak ve abonelere ihbarnameleri ulaştırmak, kaçak kullanımları takip etmek ve gerekli cezai tedbirleri almak
12) Vadesinde ödenmeyen su alacaklarının tahsil edilebilmesi için Hukuk İşleri Birimine intikalini sağlamak.
13) Arızalı su sayaçlarının tamirini veya yenilenmesini sağlamak.
14) Yıl boyunca kullanılacak hizmet ve malzemeleri belirlemek, ilgili evrakları düzenlemek,gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak , ihale etmek ve hakkedişleri hazırlamak.
15) Yapılan imalatlar, arızalar ve abone işleri ile ilgili istatistikleri tutmak.

16) Üst yönetimin yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Atıksu Biriminin Görevleri

MADDE 19 -

1) Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek ,
2) Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,
3) Belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşemek,
4) Kanal kotu tutanağını tutmak ve kanal bağlantılarını yapmak veya yaptırmak.
5) Yağmursuyu hatlarının yapımını sağlamak, ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak ,
6) Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
7) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak.
8) Yıl boyunca kullanılacak hizmet ve malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hakkedişleri hazırlamak.
9) Yapılan imalatlar ve arızalar ile ilgili istatistikleri tutmak.
10) Üst yönetimin yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Abone Hizmetleri Biriminin Görevleri

MADDE 20 -

1) Abone olma ve abonelikten çıkma işlemlerini yapmak ve abonelerin kayıtlarını tutmak
2) Su sayaçlarını düzenli okumak ve tahakkuk çıkartmak
3) Tahakkuk kayıtlarını tutmak ve istenilen raporları üretmek
4) Abonelerin tüketim alışkanlıklarını analiz etmek ve makro ekonomik veriler ile ödenebilirliği dikkate alarak maliyet karşılayıcı tarifeler hazırlamak
5) Kaçak su kullanımını önlemek
6) Ekonomik su kayıplarını asgariye indirmek için gerekli tedbirleri almak
7) Üst yönetimin yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Büro Hizmetleri Servisinin Görevleri

MADDE 21-

(1) Düzenli olarak evrak kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması, müdürlüğün idari işlemlerinin yapılarak müdürlük evrak ve dosyalama tanziminin yapılması

(2) İşi biten evrakların arşivdeki dosyasına kaldırılması, arşivin düzenli tutulması.

(3) Müdürlük işlemleri için gerekli yazışmaları, bu konuda çıkartılmış yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda, düzgün ve hatasız yaparak, işlemleri biten evrakların cevaplarını beklemeden yazılması.

(4) Servislerle işlemleri biten veya tamamlanan dosya ve evrakları imza için gereken yerlere gönderilmesi

(5) Yıllık faaliyet raporlarının ilgili şefliklerle koordine edilerek hazırlayıp sorumlu müdürlüğe gönderilmesi.

(6) Müdürlüğün yapılan yıllık yatırım ve iş programına göre performans faaliyetini, stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi.

(7) Belediyenin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma Ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama gönderilmesi

(8) Müdürlüğün yılık bütçesinin hazırlanması ve bütçe fişlerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi.

(9) Müdürlüğe ait hizmet araçları ve iş makineleri için gerekli yedek parça malzemelerinin alınması, tamir ve bakımlarının yapılması, zorunlu trafik sigortası yapılması, şantiye işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımları için gereken evrakların hazırlanması.

(10) Müdürlüğe diğer birim müdürlüklerinden gelen yazılara, kamu kurum ve kuruluşlarının talep ve isteklerine süresi içinde gerekli cevapların verilmesinin sağlanması.

(11) Fen İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 22-

(1) Müdürlüğün planlama ve programı ile ilgili faaliyetlerini yürütülmesi,

(2) Kendilerine bağlı personelin arasında disiplin ve iş birliğini kurarak, çalışmaları denetlenmesi.

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek uygulanması.

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklayarak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vererek uygulamaların kontrol edilmesi.

(5) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlayıp ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan planların uygunluk

ve yeterliliğini devamlı olarak izleyerek, gerekiyorsa, bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması.

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında doğru bilgi verebilecek şekilde planların yapılması

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif edilmesi

(8) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yaparak onları insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi

(9) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarının sağlanması

(10) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik edilmesi

(11) Şantiyelere teslim edilmiş demirbaş eşyayı muhafaza ederek, ilgilisine verip ve bakımının sağlanması.

Teknik Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 23-

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenerek ve buna uygun tutum davranış sergilenmesi,

(2) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında ve günlük işlerin yapılmasında müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemlerin yapılması,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirerek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılması,

(4) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması için işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarının geliştirilmesi,

(5) Müdürlüğün faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder. Müdürlüğe ait olan bütün evrakları kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde günlük olarak usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi,

İşçiler ve Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 24-

1) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevlerin en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirilmesi.

2) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmesi.

3) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışması

4) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmesi

5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 25 –

(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 26-

(1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 27 –

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 28-

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) 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.

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

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 29-

(1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, müdür

parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 30-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 31-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil Ve Disiplin Hükümleri

MADDE 32-

(1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Giderler

MADDE 33-

(1) Fen İşleri Müdürlüğünün personel, eşya, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, yiyecek, giyecek, asfalt yol yapım için gerekli ve inşaat işleri için gerekli tüm malzeme vb giderler her yıl Belediye Bütçesine konacak ödenekle karşılanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 34-

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) 13.07.2005 tarihinde 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri,

(2) Ayrıca bu maddenin (a) fıkrasında yer alan Kanunda bulunmayan hallerde ise yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 35-

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 18/05/2021 tarih ve 21/76 sayılı Niksar Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ve 06/04/2021 tarih ve 21/50 sayılı Niksar Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36-

Bu Yönetmelik hükümleri; Niksar Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37-

Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 16 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin 02/05/2023 tarih ve 23/68 sayılı karar ekidir.

Özdilek ÖZCAN	Muhammet ALTUNOĞLU	Oğuz Selim BUYRUK
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi