

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Canik Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Canik Belediyesi Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Canik Belediyesini,

b) Başkanlık: Canik Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: Canik Belediye Başkanını,

ç) Başkan Yardımcısı: Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Canik Belediyesi Başkan Yardımcısını,

d) İletişim: Canik İletişim Merkezini,

e) Encümen: Canik Belediye Encümenini,

f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

g) Meclis: Canik Belediye Meclisini,

ğ) Müdür: Fen İşleri Müdürünü,

h) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,

ı) Personel: Canik Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

i) SDP: Standart Dosya Planını

j) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

k) Risk değerlendirmesi: İşyerlerinde var olan ya da dışardan gelebilecek tehlikelerin, işçilere, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

l) Önlem: Mesleki riskleri bertaraf etmek veya azaltmak amacı ile yapılan işlerde planlama yapılması,

m) Tehlike: Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşabilme potansiyelini,

n) Risk: Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Şef

c) Memur

ç) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Kalem Bürosu

b) Yol Yapım ve Onarım Şefliği

c) İnşaat Yapımı Şefliği

ç) Proje Yapı İhale Şefliği

d) Park ve Bahçeler Şefliği

e) Mahalle Hizmet Şefliği

f) Şantiye Şefliği

Bağlılık

Madde 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, Bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Fen işleri Müdürlüğü, Canik ilçesinin Bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Canik ilçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, kent donatılarının kurulması, prestij yol, süs havuzu ve meydanların çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması iş ve iş birimlerini yaparken bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin

yapılması, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması, etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi için her türlü modern projelerin çağın gereklerine uygun olarak yapılması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde;

a)5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, park yapım ve mevcut parkların tadilat işlerinin yapar, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.

b)Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar.

c)Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin yazışmalarını yapar ve takip eder.

ç)İmar planındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder, plandaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

d)Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek için verim artırıcı tedbirleri alır, iş güvenliği şartlarının sağlanması ve idame ettirilmesi gerekli çalışmaları yapar.

e)Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için talep ederek kurslarının açılmasını ve seminerler düzenlenmesini sağlar.

f)Konusu ile ilgili Belediye Gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.

g)Başkanlık tarafından istenen her türlü proje rapor ve etütleri hazırlar.

h)Konusu itibari ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.

ı)Meclis ve Encümenin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için ise Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

i)Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.

j)Belediye sınırları içerisindeki kamuya ait okul, sağlık, hizmet, sosyal ve kültür binalarının bakım, onarımlarını ve yeni hizmet binalarının bakım, onarımlarını ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapar.

k)İletişim Merkezi kanalıyla, internet, sosyal medya yoluyla, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.

l)5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek işleri yapar ve/veya yaptırır.

m)Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile (YEDAŞ, SAMGAZ, Türk Telekom, SASKİ vb) yatırımlarda koordinasyonu sağlar.

n)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili birimlere sunar.

o)Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlar ve ilgili birime sunar.

ö)Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetler.

p)Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 ve 5216 sayılı yasalar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapar.

r)Mevcut veya yeni yapılacak yollarda şehir estetiğine uygun görsel amaçlı LED ve benzeri ışıklandırmalar yapar.

s)Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı gereği veya uygun görülen yol işaretleme veya kamu binaları önlerine hidrolik, sabit dubalar yapmak ve bakım onarımını yapar.

ş)Süs havuzları yapmak ve mevcutların bakım onarımlarını yaparak işlerini sağlar.

t)Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme-perde duvar tasarlar, projelendirir ve yapım işlerini gerçekleştirir.

u)Gerek görüldüğü takdirde prestij cadde, meydan v.b. (Altyapısı ve üstyapısı dahil) planlar ve uygular.

v)Birim içi faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yolu ile temini için gerekli çalışmaları yapar.

y)Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.

aa)Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişim birliği ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.

bb)Meclis. Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin etmek ve gerekli yerlere sunar.

cc)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı Yapar.

çç)5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

dd)Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ee)Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.

ff)Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyet ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ver kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütür.

gg)Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon, ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan alım veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerini teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap verir, şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yol Yapım ve Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Canik Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Yapım hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

(2) Yol yapım ve Onarım Şefliği Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.
- b) İhale komisyonu tarafından 4734 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını, bu kanuna uygun olarak kontrol denetler.
- c) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar, tahakkuk müzekerelerini ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- ç) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, Fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.
- d) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kanununa göre bildirimini yapar ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.
- e) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.
- f) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Proje Yapı İhale Şefliğinin Görevi, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Canik Belediye Başkanlığınca yapılması düşünülen bütün yatırım hizmetlerinin projelerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir. Etüt Proje Hizmetleri Bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olacak personelden oluşacaktır.

(2) Etüt Proje Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapar.
- b) İhale edilen işlerle ilgili, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara gönderir.
- c)İhale komisyonunca 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır.
- ç)Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri encümen ve meclise sunarak uygulamaya koyar.
- d)Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.
- e)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

f)Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

Park ve Bahçeler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Park ve Bahçeler Şefliğinin temel görevi kentsel reaksiyon alanlarını kurmak, geliştirmek ve işletmesini sağlamaktır. Bu alanlar dinlenme, gezinti, spor ve çocuk oyunlarına yönelik olduğu gibi yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi bir hedeflere de yönelik olabilmektedir. Rekreasyon alanları bir yandan kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken bir yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek gibi amaçları da yerine getirebilmektedir.

(2) Park Bahçeleri Şefliği Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a)- Park ve Bahçe Şefliği sorumlusu yapılan tüm (çocuk oyun grupları, spor aletleri v.b.) çalışmalarda bağlı bulunduğu müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b)- Park ve bahçelerin projelendirilmesi, yapılması, bitkilendirilmesi, bakımı, gibi faaliyetler park bahçe şefliği sorumlusunun görevidir.

c)- Görülen aksaklıklarla ilgili Park Bahçeler Şefliği, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bilgi vermeden sorumludur.

Mahalle Hizmet Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Mahalle Hizmet Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Gelen muhtar ve vatandaşların talep ve şikayetlerinin inceleyip belediyemiz hizmet alanına uygun olanları iş programı dahilinde gerçekleştirmek.

b) Gelen talepleri yerinde inceleyip, çözüm bulmak

c) Cami ve okulların eksik ve genel ihtiyaçlarını belirleyerek projelerini sunmak

d) Yapılan işlerin çizimleri ile beraber; metraj bilgilerini hazırlamak

e) Belediye hizmet alanında bulunan yolların genel ihtiyaçlarını belirleyip, iş programı dahilinde sırasıyla gerçekleştirmek

f) Haftalık program hazırlamak; rapor haline getirmek

Şantiye Şefliği Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şantiye şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Fen İşleri şantiyesinin düzenini sağlamak

b) Şantiye 'ye giren çıkan malların kontrolünü yapmak

c) Personel giriş-çıkış saatlerini kontrol etmek

d) Mazot deposunun kontrolünü sağlamak ve araçların yakıt ihtiyacını karşılamak

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, Madde 7'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğü temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ç) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlük arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görev gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
- e) 10, 11, 12 ve 13. Maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyet için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü raporları eksiksiz hazırlar.

- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 19- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği

MADDE 22- (1) Müdürlük büroları arasında işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 23- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen – Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a)Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular İletişim Merkezi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b)Başvurular, İletişim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç)Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirilmesi ve cezalandırılma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Canik Belediye Meclisinin kabulü ile kaymakamlık makamına gönderilmektedir.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü yürütür.