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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Eyyübiye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 - Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Eyyübiye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı belediye kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;
a. Belediye :Eyyübiye Belediyesi'ni,
b. Başkan :Eyyübiye Belediye Başkanı'nı,
c. Başkanlık :Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nı,
d. Encümen :Eyyübiye Belediye Encümenini
e. Meclis :Eyyübiye Belediye Meclisi
f. Başkan Yardımcısı :Eyyübiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
g. Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğünü' nü,
h. Müdür :Fen İşleri Müdürü' nü,
i. İ) Birim : Müdürlük içerisinde bulunan çalışma birimlerini;
j. Personel :Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
k. Yönetmelik :Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş
MADDE 5 - Fen İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Eyyübiye Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 158 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı
MADDE 6 - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a. Yol Yapım ve bakım onarım Birimi
b. Yapım İşleri Birimi
c. Yazı işleri ve kalem birimi

İş İlişkileri
MADDE 7 - (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
a. Başkan ve Başkan Yardımcıları
b. Belediye Müdürlükleri

(2)Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
a. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
b. Vatandaşlar

Personel
MADDE 8 - Müdürlükte bir Müdür ile mer´inorm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık
MADDE 9 - Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 10 -
b. Çalışma programlarının yürütülmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
c. İlçenin tüm ulaşım ve trafik düzenlemeleri hakkında oluşturulan projelerde ve düzenlemelerde Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlayarak bu konudaki çalışmalara destek vermek,
d. Altyapı kurumları ile (ŞUSKİ-DEDAŞ-TÜRK TELEKOM-URFAGAZ vb.) koordinasyonu sağlayarak ilçe sınırlarında yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünü sağlamak,
e. Belediye sınırları içerisinde kazı yapmak isteyen çeşitli kurum (ŞUSKİ-DEDAŞ-TÜRK TELEKOM-URFAGAZ vb.) ve benzeri kuruluşlar ile vatandaşlara kazı ruhsatı düzenlemek, gerekli kontrol ve denetimleri yaparak kaçak ya da ruhsatsız kazıların yapılmasına engel olmak, olanları tespit edip gerekli yasal işlemleri yerine getirmek,
f. Yürürlükteki yasalar gereği ilçe sınırları içindeki altyapı hasar ve yapılan hizmetlere vatandaşların katılımları ile ilgili gerekli hesaplamaların yapılıp hazırlanan belgeleri, parasal bedelin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
g. Müdürlük ve personel faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olunan davalar için ilgili

müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
h. Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak için konuyla ilgili diğer müdürlüklerle birlikte gerekli çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek sağlamak,
i. Yürürlükteki yasalara göre belediyenin yetki sınırları içersinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
j. Yürürlükteki ilgili yasalara göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
k. İlçede kreş, okul, sağlık ocağı, dini tesis, huzurevi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları ve benzeri her türlü tesislerin yanı sıra, başkanlık tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
l. Halkın ve belediye çalışanlarının yararlanabileceği eğitsel, kültürel, sportif, turistik, sosyal konularla ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ile hizmet veren tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
m. Spor sahalarının (Futbol, Voleybol, Basketbol ve benzeri sahaların) düzenlenmesi, yapım, bakım ve onarımının ilgili diğer müdürlüklerle işbirliği içinde yapılmasını sağlamak,
n. Turistik, tarihi ve anıtsal değeri olan eserlerin çevresinde, yıkılma tehlikesini veya kötü niyetli kişilerce zarara uğratılmasını engellemek için ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde gerekli koruyucu tedbirleri almak.
o. Müdürlük alt ve üstyapı çalışmalarında kullanılan araç ve iş makinaları filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
p. Yol ve kavşak düzenlemeleri ile yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
q. Kış mevsiminde karla mücadelede, yaya ve araçlar için yolların ulaşıma sürekli açık tutulması için gereken her türlü tedbiri almak,
r. İlçe sınırları genelinde cadde ve sokaklarda yaya alanlarının araçlar tarafından işgal edilmesini önlemek için gerekli görülen yerlere sınır elemanlarını yerleştirmek
s. Yürürlükteki yasa ve uygulamaların öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yasa ve yönetmeliklere göre yerine getirilmesini sağlamak.
t. .Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
u. .Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
v. .Altyapı ruhsatının verilmesi, kontrolü teminat iadesi çalışmalarını yürütmek
y) Eyyübiye ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini
ve yapılmasını sağlamak.

z) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar
dahilinde yardımcı olmak.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Yetkisi
MADDE 11 - Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Sorumluluğu
MADDE 12 - Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte belirtilen ve belediye başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemleri ilgili kanun, tüzük, genelge, yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

Fen İşleri Müdürü'nün Görevleri
MADDE 13 - Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
a. Fen İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak çalışma programı hazırlar. Müdürlük çalışanları arasında görev dağılımı ya da görev değişiklikleri yapar. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelle ilgili statü değişikliklerini, Başkanlığın politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
c. Müdürlük genelinde ve yürütülen çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yapar, aksayan durumlar varsa tesbitini yapıp önlemler alır. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metodları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumunu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken konular için olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar.
d. Müdürlüğe gönderilen tüm yazıları okuyup bilgi sahibi olur ve ilgili kişilere havalesini yapar. Her türlü yazışmaları okuyup gerekli kontrol ve varsa düzeltmelerini yapar, resmi yazışma kuralları ve içeriğine uygunsa imzalayıp müdürlük kaydından sonra çıkışının yapılmasını denetler.
e. Müdürlüğün Stratejik plan ve performans programını hazırlar. Müdürlük faaliyet ve çalışmalarının stratejik plan ve performans programına ve belirlenen hedeflere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar.
f. Müdürlük çalışanlarının birinci sicil amiridir, işçi-memur ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve disiplini sağlar.
g. Uygulanan faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
Harcama yetkilisi olup bütçe ödeneklerinin, kaynakların verimli kullanılması ilkesi ile yerinde harcanmasını sağlar. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık

bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
h. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (ya da Başkanlıkça görevlendirilen ilgili müdürlükle işbirliği içinde) eğitim planlaması yapar. Personelin moral ve motivasyonunu en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya
i. teşvik eder. Bununla ilgili sosyal, sportif etkinlikler (basketbol, voleybol gibi sportif ya da geziler, yemekler, vb. gibi) düzenler.
j. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına bildirir, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar.
k. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri aracılığıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir ve personelin performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
l. Bünyesinde çalışan personele iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirler ve görevleri benimsetir, iş tariflerini yapar. Çalışanların tabi oldukları tezkiye, izin ve hastalık işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler.
m. Eyyübiye Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması, var olan yolların onarılması ile kış şartlarında yolların açık tutulmasını sağlar. İlçe genelindeki belediyenin sorumluluk alanına giren cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliğini sağlamaktan, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapar veya yaptırılmasını sağlar.
n. Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar. UKOME kararlarını uygular ya da uygulatılmasını sağlar.
a. Bu yönetmelikle ilgili mevzuatla ve belediye başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesini sağlar.
r. Bu yönetmelikle kendisine verilen yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasını bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı yerine getirir.
s. Müdürlüğün kendi çalışmaları ile ilgili her türlü hafriyat işlerinin yapılmasını sağlayıp takibini yapar.Müdürlüğe bağlı birimler arasında ve diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar.

Personelin Görevleri
MADDE 14 - Bu yönetmeliktebelirtilen;Müdürlüğün temel görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde, yürürlükteki mevzuat ve belediye başkanının veya görevlendirdiği başkan yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri yerine getirirler.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri
MADDE 15 - Yazı İşleri ve Kalem Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

a. Faaliyetlerini Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu ve iş güvencesi yasaları kapsamında yürüten birimdir.
b. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm başvuruların konularının tesbitini yaparak ilgili servise iletir, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapar, tüm evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivler, takvim yılı sonunda kayıt defterinin kapatılmasını sağlar.
• Müdürlüğün Stratejik Plan ve Hedeflerine göre bütçe teklifini hazırlar, mali yılı içerisinde müdürlüğe tahsis edilen bütçenin, harcama kalemlerine göre kullanılmasını sağlar ve bu konuda mali hizmetler müdürlüğünü bilgilendirir.
• Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
c. Müdürlüğün gerek kadrolu, gerekse başka müdürlük kadrosunda olan personelin özlük durumlarını takip eder, müdürlüğün kadro elemanlarına kanunların öngördüğü sınırlar içerisinde hak ediş, yan ödeme ve mesai tahakkukunu hazırlayıp ilgili birimlere gönderir ve müdürlük onayına sunar.
d. Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak koruma altına alır, arşiv bilgi ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivler.
• Müdürlük içi birimler arasında belgelerle işbirliği ve bilgi akışını sağlar.
• Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra mali hizmetler müdürlüğüne ulaştırır.
e. Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlar, kurum içi ve dışında belirlenen toplantılara katılımı sağlar.
f. Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar.
g. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip edip müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar.
h. Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek müdürlük talimatıyla, müdürlük faaliyetleri alanına giren konularda vatandaşlardan gelen istek ve sorulara sözlü, yazılı olarak cevap ve bilgi verir.
i. Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.
j. İhale Dosyasının kontrol teşkilatı veya kontrol mühendisine teslim edilmesi ve ilk hakedişle birlikte ihale dosyasının ödeme birimine gönderilmesini sağlar.
k. Yapım, Hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarını uygun bir belge ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
• Komisyon görevlendirmesinde isimleri geçen kişilere tebliğ işlemlerini yapar.
• Tüm ihale dosyalarının orijinallerini arşivlemek, gereken yerlere gölge dosyalar oluşturmak
• İhale yapılacak dosyaları Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek

Yapı İşleri BirimininGörev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 16
a. İhalesi yapılan işlerle ilgili olarak işin gerekli kontrol ve denetimi için, müdürlük görüşü doğrultusunda mimar, mühendis, tekniker veya teknisyenleri görevlendirir.

b. İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlar. Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetiyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici kabulünü yapar. Müdür tarafından havalesi yapılan vatandaş istek ve şikâyetlerini inceleyip ilgili personeli görevlendirip işin sonuçlandırılmasını sağlar. Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
c. İnşaat Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar. Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.
d. İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.
e. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.
f. İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.
g. Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.
h. Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.
i. Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.
j. Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunar.
k. Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.
l. Sorumluluğu dâhilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
m. Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
n. Belediyeye ait binaların, büroların, sokak levhası ve direklerinin boyanması, bakım onarım vs. diğer işlerin yapılması
o. Kentte kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve

sanat merkezleri, eğitim ve kültürle ilgili yurtlar, sosyal ve sportif tesisler, belediye hizmet binaları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapılar, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları vb. yapılar ile başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların ihale kapsamı dışında kalan yapım, tadilat ve onarımını yapmak.
p. Belediyeye ait binaların, pazaryerlerinin, muhtarlık binalarının bahçelerinin demir vs. işlerini ve boyalarını, bakım-onarım vs. diğer işlerini. yapmak Kaldırım düzenlemeleri yapmak Bina imalatı yapmak .Kaza nedeniyle oluşan hasarların tamiratlarını yapmak.
r.) Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi gereğince yıkım kararı alınan taşınmazların müdürlük imkânlarınca yasal çerçevede yıkımını gerçekleştirmek.
s. Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır. Yasalara göre verilen
her türlü ek görevleri yapar.

Yol Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 17
a. Yol Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.
b. UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılımı sağlar.
c. Yol bedellerinin tahsili için gerekli hesaplamayı yapar, sonucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirir. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
d. Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.
e. Sorumluluk alanında bulunan alt ve üstyapı ile diğer çalışmalarda görev yapan iş ekipleri sorumlusu ustabaşlarına işin yapımıyla ilgili gerekli bilgileri vermek.
• Sorumluluk alanında bulunan tüm alt, üstyapı, tamir, bakım, tadilat, inşaat, yol açma ve genişletme, asfalt yapımı ve her türlü işle ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlarda, sorumlu şefe gerekli uyarılarda bulunarak işlerin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.
f. İdari büro ve puantörlükle ilgili çalışmaların sorunsuz, aksamadan yürütülmesini sağlamak, gelen yazıları ilgili kişiye havale etmek. Bilgilendirmeye yönelik gelen yazıları havale etmek, gerektiğinde çalışanlarla toplantı yapmak ve üst amiri ya da belediye başkanının sözlü ya da yazılı talimatlarını, uyarı ya da takdirlerini çalışanlara bildirmek.
• Yazışma, malzeme alım ve teslimi ile sorumluluk alanına giren konularla ilgili her türlü yazıları amir olarak imzalamak.
g. Amir görevinden dolayı müdürlük, başkan yardımcılığı ya da başkanlık makamınca düzenlenen toplantılara katılmak, gerektiğinde çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme yapmak. Alınan kararların uygulanmasını sağlamak.Müdürlük, başkan yardımcılığı ve başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük,

haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlara sunmak.
h. Müdürlükçe istenildiğinde sorumluluğundaki çalışanların performans değerlendirmelerini, yıllık ya da mazeret izinlerini, fazla çalışma hak edişlerini, emeklilik ve diğer tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak.
i. Yıllık faaliyetlerini hedeflere uygun biçimde yapabilmek için ihtiyaç duyulan asfalt, kum, çakıl, mıcır, kireç, çimento, tuğla, bordürtaşı, yağmursuyu kanal ve ızgara yapım ve bakımı, kilittaşı döşemesi ile ilgili malzemeler, her türlü nalburiye ve depo ihtiyacına ilişkin malzemeler, yıl içinde yapılacak bina ve diğer yapılarla ilgili bakım, onarıma ilişkin her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit edip alım ve amirliğe teslimi için hazırlanacak listeleri müdürlüğe iletmek ve malzemelerin teslimi sırasında tam ve eksiksiz olarak teslim alımı için gerekli işlemleri yerine getirmek.
j. Müdürlükçe ön çalışma ve gerekli yasal işlemlerin yapılmasının ardından amirliğe bildirilen; fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu kanal vb.) ile ilgili işlerin programa alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Belediye sınırları içerisindeki ihale kapsamı dışında yapılabilecek küçük ölçekteki bordür, kaldırım, kilittaşı, yağmursuyu kanal ve ızgara ile atıksu kanal ve baca yapımı var olan bu nitelikteki çalışmalarda zamanla oluşan bozulma, kırılma ve hayatı zorlaştıran durumlarda, gerekli bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmek.
k. İlçe sınırları genelinde cadde ve sokaklarda yaya alanlarının araçlar tarafından işgal edilmesini önlemek için gerekli görülen yerlere sınır elemanı yerleştirmek.Kış mevsimin de karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak. Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmaları programlamak ve Büyükşehir'e gerekli irtibatı sağlamak.
l. Eyyübiye İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarını belirlemek.Eyyübiye ilçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
m. Görev alanı içindeki yapım, mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.Müdürlük bünyesine tahsis edilen iş makinası ve araçlar ile her türlü motorlu motorsuz gereçlerin bakım ve arızalarını, makine ikmal birimine bildirmek.
n. Arazide mahallinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları, mahallinde tetkik ederek çözmek ve gerekli mercilere iletmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması
MADDE 18 - Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlülükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi
MADDE 19 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği
MADDE 20
a. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
d. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.
e. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 21 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir. (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim
MADDE 22
a. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
b. Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
c. Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 23

a. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 24
a. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.