

T.C.  
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

KARAR NUMARASI : 2014/ 38  
TOPLANTI NUMARASI : 2014/03  
TOPLANTI TARİHİ : 04 HAZİRAN 2014  
TOPLANTI ŞEKLİ : OLAĞAN

KARARIN ÖZÜ : Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yönetmeliğinin kabulü.

**Belediye Başkan V. Cevdet ÖZDEMİR:** Gündemin 9. maddesinde Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliğin görüşülmesi hakkında Fen İşleri Müdürlüğü'nün 29/05/2014 tarih ve 26 sayılı yazısı var. Okuyalım...

Yazı İşleri Müdür V.: Orhan ERMEYDAN

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

5393 sayılı Belediye kanununun 15' inci maddesi ( b ) bendinde; " Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

18' inci maddesi (m) bendinde "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." ve 48' inci maddesi gereği Dulkadiroğlu Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi için; Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş,görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliğin görüşülmesi için yazımızın meclise havalesini; Arz ederim.

Ali ÜZÜM  
Fen İşleri Müdür V.

**Belediye Başkan V. Cevdet ÖZDEMİR:**Teşkilat yönetmeliğini okuyalım.

Yazı İşleri Müdür V.: Orhan ERMEYDAN

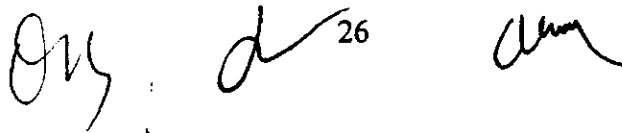
T.C.  
DULKADİROĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç:**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Dulkadiroğlu İlçe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

Kapsam:

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Dulkadiroğlu İlçe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

**MADDE 3:** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6447 ve 6360 sayılı On dört ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi yedi ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve diğer ilgili mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar:

**MADDE 4 :** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Dulkadiroğlu Belediyesini,
- b) Başkan : Dulkadiroğlu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Dulkadiroğlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık: Dulkadiroğlu Belediye Başkanlığını,
- d) Encümen : Dulkadiroğlu Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Dulkadiroğlu Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Dulkadiroğlu Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Dulkadiroğlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Dulkadiroğlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

Temel İlkeler:

**MADDE 5:** Dulkadiroğlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - 3) Hesap verilebilirlik,
  - 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - 6) Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik ve verimlilik,
  - 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat

Kuruluş:

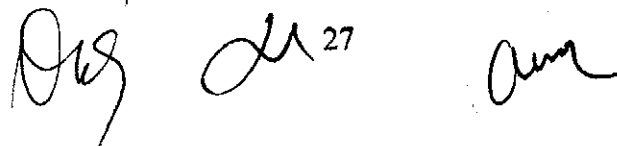
**MADDE 6 -** (1) Dulkadiroğlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Dulkadiroğlu Belediye Meclisininin 08/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Bağlılık:

**MADDE 7-(1)** Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat:

**MADDE 8 -** Dulkadiroğlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### MADDE 9- Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- 1.)Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan yolların yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak, açılmış yolların kaplama yapılmasını sağlamak,
- 2.)Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 3.)İmar planına uygun olarak yaya koşu yolu ,bisiklet yolu, kaldırım, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışmasını sağlamak,
- 4.) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, oyun alanları, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 5.) Belediye'nin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,hazırlanan projelere, keşif ve metrajlarını çıkararak yaklaşık maliyet hesabı yapmak,
- 6.)İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 7.) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye'nin imkanları ölçüsünde; bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, sanat yapısı, park, oyun alanı, pazaryeri, konuk evi, sağlık tesisi, otopark, mabet, muhtarlık binası, taziye evi, kütüphane ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 8.) Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan yol, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak;
- 9.) Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan; mevcut yeşil alan, park ve bahçeler ile yol güzergahında bulunan ağaç ve yeşil alanların bakımı (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- 10.) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

 28



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

- 11.) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 12.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların yıkılması, imara aykırı yapı ve gecekonduların yıkılması ile İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerlerin yıkım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13.) Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek.
- 14.) Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğundaki yollarda kar ve buzla mücadele çalışması yapmak.
- 15.) Belediye çalışmalarında kullanılan demirbaş veya kiralık araç ve iş makinelerine Akaryakıt ikmali yapılmasını sağlamak,
- 16.) Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Yasal işlemlerini takip etmek. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamele uyulmasını sağlamak.
- 17.) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmasını sağlamak,
- 18.) Müdürlük bünyesindeki şantiye, depo ve atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- 19.) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- 20.) Hazırlanan projelerin belediye imkanları çerçevesinde uygulanabilmeleri için gerekli finansal kaynakları araştırmak ve geliştirmek,
- 21.) Gerektiğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak veya yaptırmak,
- 22.) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin imkanları ölçüsünde Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenmek veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunmak,
- 23.) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürllü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,

29

29

(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

- 24.) Yetki ve sorumluluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.
- 25.) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyelere bağlı müdürlüklerle ve Koordinasyon Merkezleri ile koordineli ortak çalışmalar yapmak
- 26.) Stratejik plana uygun olarak yapılacak olan çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 27.) Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pirsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.
- 28.) Çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,
- 29.) Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleştirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- 30.) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,
- 31.) Belediyeye bağlı diğer birimlerin yapacağı ihalelerde ihtiyaç duyulduğu takdirde teknik yardım ve personel desteğinde bulunmak,
- 32.) Dulkadiroğlu Belediyesi Meclis kararıyla Fen işleri müdürlüğünün programına alınan ilgili her türlü işleri gerçekleştirmek
- 33.) Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak
- 34.) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,
- 35.) Kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri ilgili birimlere iletmek, ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.

 30



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

36.) .Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, zimmetli evrak kayıt ve dağıtım yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

37.) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

38.) Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak

39.) Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğundaki yol , kaldırım, park ve yeşil alanlarda; kaldırımları, yolları ve buralarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve tespit listesi oluşturularak Encümene takdim etmek,

**MADDE 10-Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

1) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuatlara uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

2)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

3)Müdürlük idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun müdürlük bütçesini, müdürlük faaliyetlerinin ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek ve bunlarla ilgili raporları sunmak.

4)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

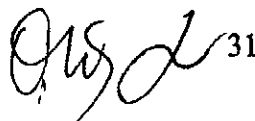
5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını ,gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,

6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

7) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar,

8) Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

9) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

 31



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

10) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

11) Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür,devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

12) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**MADDE 11-Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Yol Yapım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan yolların yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak, açılmış yolların kaplama yapılmasını sağlamak, Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

İmar planına uygun olarak yaya koşu yolu ,bisiklet yolu, kaldırım, refülj, kavşak yapmak,

#### **Park ve Bahçeler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

İmar planında yeşil alan, park, bahçe, oyun alanları, çocuk bahçesi, yeşil yollar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,

Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı

#### **Etüt Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan projelere, keşif ve metrajlarını çıkararak yaklaşık maliyet hesabı yapmak,

İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Belediyece yapılması planlanan sosyal tesis, bina, sanat yapısı, pazaryeri, konuk evi, sağlık tesisi, otopark, muhtarlık binası, taziye evi ve kütüphanelerin inşaatını yapmak veya yaptırmak,

İlgili mevzuatlar çerçevesinde ve Belediye imkanları ölçüsünde; Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait mabet, ve devlete ait her derecedeki okul, bina ve tesis inşaatını yapmak,

 32



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların yıkılması, imara aykırı yapı ve gecekonduların yıkılması ile İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerlerin yıkım işlerinin yapılmasını sağlamak,

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak.

Kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürülü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,

Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak

#### **Makine İkmal Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Yasal işlemlerini takip etmek. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.

Belediye çalışmalarında kullanılan demirbaş veya kiralık araç ve iş makinelerine Akaryakıt ikmali yapılmasını sağlamak,

Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmasını sağlamak

#### **Şantiye ve Üretim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlük bünyesindeki şantiye, depo ve atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,  
Müdürlüğün ihtiyacı noktasında kurulacak olan Üretim Tesislerinin her türlü yasal mevzuatının uygunluğunu sağlamak,

Müdürlüğe bağlı tüm birim, şantiye, tesis ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

#### **Bakım ve Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğundaki olan yol, kaldırım, kavşak ve refüjlerin her türlü bakım ve onarım çalışmasını sağlamak,

 33





(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan; mevcut yeşil alan, park ve bahçeler ile yol güzergahında bulunan ağaç ve yeşil alanların bakımı (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarım çalışmasını sağlamak,

Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğundaki park, bahçe, oyun alanı ve yeşil alanlarda bulunan kent mobilyalarının, oyun gruplarının, spor aletlerinin, havuz, şelale ve sulama tesisatlarının bakım ve onarım çalışmasını sağlamak,

Belediye bünyesindeki ve sorumluluğundaki sosyal tesis, bina, sanat yapısı, pazaryeri, konuk evi, sağlık tesisi, otopark, muhtarlık binası, taziye evi ve kütüphanelerin bakım ve onarım çalışmasını sağlamak,

İlgili mevzuatlar çerçevesinde ve Belediye imkanları ölçüsünde; mabet, fakir evi ve devlete ait her derecedeki okul, bina ve tesislerde bakım ve onarım çalışmasını sağlamak,

### **Tespit ve Raporlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Belediye sorumluluk alanında yapılması gerekir tüm ihtiyaçların tespitinin yapılması, raporlarının hazırlanması

Müdürlük çalışmalarının, kayıtlarının tutulması, çalışmaların görsel ve istatistiksel olarak raporlanması

Müdürlüğün bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.

### **Taşınır Kayıt ve Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

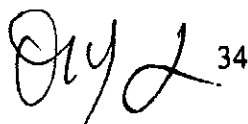
Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, ilgili birime iletilmesi, teslim alınması, depolanması, kayıtlarının tutulması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

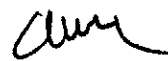
### **Paydaş Çalışma ve Koordinasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyelere bağlı müdürlüklerle, Koordinasyon Merkezleri ve Paydaşlar ile koordineli ortak çalışmalar yapmak

### **İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

 34



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,

Çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordine etmek,

İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli mali ve hukuki kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,

Kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri ilgili birimlere iletmek, ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.

Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, zimmetli evrak kayıt ve dağıtım yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12-** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**


### **Planlama ve Koordinasyon**

#### **Planlama**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 14-**(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

 35



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim

#### **MADDE 15:**

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış denetim

**MADDE 16:** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, Dulkadiroğlu Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir

Personel özlük dosyaları

**MADDE 17:** (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- Fen İşleri Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

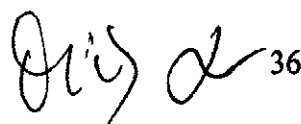
**MADDE 18:** (1) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.


## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Genel sorumluluklar**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

 36



(04/06/2014 tarih ve 2014/38 sayılı meclis kararının devamıdır.)

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

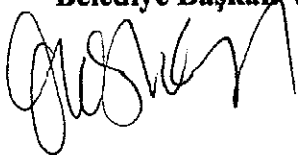
**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Dulkadiroğlu Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Başkan V. Cevdet ÖZDEMİR:** Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliği oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler, etmeyenler? Oy birliği ile kabul edildi.

**Cevdet ÖZDEMİR**  
Belediye Başkan V.



**Fatma FEDAKAR**  
Meclis Kâtibi



**Furkan DEMİR**  
Meclis Kâtibi

