

**T.C.**  
**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**I.BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç:**

**Madde 1-**

- Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**Madde 2-**

- Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak:**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

<b>Belediye</b>	:Lüleburgaz Belediyesini
<b>Başkan</b>	:Lüleburgaz Belediye Başkanını
<b>Başkan Yardımcısı</b>	:İlgili Belediye Başkan Yardımcısını
<b>Meclis</b>	:Lüleburgaz Belediye Meclisini
<b>Encümen</b>	:Lüleburgaz Belediye Encümenini
<b>Müdürlük</b>	:Fen İşleri Müdürlüğünü
<b>Müdür</b>	:Fen İşleri Müdürünü
<b>Personel</b>	:Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

**II.BÖLÜM**  
**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Teşkilat:**

**Madde 5-** Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Memur
- Sözleşmeli Personel
- Daimi İşçi
- Geçici İşçi

## **Bağlılık:**

**Madde 6-** Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

## **III.BÖLÜM GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **Fen İşleri Müdürlüğü Yetkisi:**

**Madde 7-** Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir

### **Fen İşleri Müdürlüğü Sorumluluğu:**

**Madde 8-** Fen İşleri Müdürlüğü, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:**

#### **Madde 9-**

- Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 7'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- Yasa ve yönetmeliklerin hükümleri doğrultusunda, Başkanlık Makamı'ndan Müdürlüğe gelen talimatların uygulanmasını sağlayarak, Müdürlük personelinin talimatlardan bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Birime kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama, arşivleme ve yazışma işlemleri ile ilgililere dağıtımının sağlanması.
- Birime dilekçe, telefon ve e-mail ile gelen başvuruları değerlendirerek, sorumlulara iletmek, sonuçlandırmak.
- Günlük görev planlama ve iş takip programı hazırlamak.
- Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek
- Stratejik Planlama ve Performans Programı çalışmaları yapmak.
- İhale edilen işlerin takibi, kontrolü, hak edişlerin düzenlemesini yapmak ve takip etmek.
- Resmi gazetede çıkan ve Müdürlüğü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek.
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- Yokluğunda görevlerin aksamadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.

## **Fen İşleri Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:**

### **Fen İşleri Bürosu:**

#### **Madde 10-**

- Fen İşleri Müdürlüğüne gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip ederek, personelin idari işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğün görev alanındaki yazışmaları yapmak, kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak.
- Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların birimlere dağıtımını sağlamak, evraklarla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Arşivdeki evrakları tasnif ve muhafazasını sağlamak.
- Yayınlanan genelge ve emirleri personele duyurmak ve korumak.
- Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak.
- Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dökümanların tam ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek tam ve eksiksiz geri almak.
- Günlük hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temininden ve bundan sonra doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyacını temin etmek.
- Taşınır kayıt işlemleri yapmak.
- Müdürlük demirbaş kayıtlarında olan ömrünü tamamlamış malzemelerin hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıları düzenli olarak raporlamak ve dosyalamak
- CRM üzerinden gelen talepleri yanıtlamak.

### **Etüd-Plan-Proje Birimi**

#### **Madde 11-**

- Aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Belediyenin Stratejik Plan ve Programına ve bütçesine uygun çalışmalar yapmak.
- Keşif çıkarmak, hakediş hazırlamak, kesin hesap çıkarmak ve iş kabullerini gerçekleştirmek.
- Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalar yapmak. (Deprem, sel vb.)
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- Yapılacak işler ile ilgili olarak kısa ve uzun vadeli programlar hazırlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğü bütçe esaslı performans programını hazırlamak.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak
- Kent ihtiyaçlarını belirleyerek (yol, hizmet binası, kültür tesisi, spor tesisi, tarihi eserlerin korunması ve restorasyonu, çocuk parkı, meydan vb) gerekli etütlerin, keşiflerin yapılması, projelerin hazırlanmasını sağlamak
- İhale edilen işlerin kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kendisine bağlı şantiyelerin kesin hesap, metraj cetvellerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak, dökümanlarını hazırlamak.
- İhale edilen işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırmasını yapmak.
- Park, meydan ve açık alanlarla ilgili çalışmalar yapmak.
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere bildirmek.

## **Yol Yapım-Bakım-Onarım Birimi**

### **Madde 12-**

- Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak
- Yolların ve kaldırımların engellilere uygun hale getirilmesini sağlamak
- Yeni yol açılması ve stabilizasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- Asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuar yapımı ve her türlü bakım, onarım ve tamirinin yapılması.
- Asfalt yama yapmak, ihtiyaç halinde periyodik olarak asfalt kaplanacak yollarda satıh sıcak asfalt kaplama yapmak, bakımlarını yapmak.
- Doğal taş, parke taşları veya beton parke taşları ile yol ve kaldırım kaplamalarını yapmak.
- Yollarda oluşan ani çökme ve çukurların tespiti ve tamirini yapmak.
- İstinad duvarı ve Korkuluk yapılması
- Kaldırımlara araçların parkını engellemek için sınır elemanı alımı ve montajını sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki yolların bakım ve onarımlarını yapmak.
- Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetin bitimini takiben kaldırılmasını sağlamak.
- Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaretlemeleri yapmak.
- Refüjleme çalışması yapılması
- Yaya ve yol şeritlerinin ve bordürlerin boyanmasını sağlamak.
- Altyapı çalışmalarında diğer altyapı kuruluşları (GAZDAŞ,TELEKOM,TREDAŞ) ile koordinasyonu sağlamak.
- Mevcut yolların periyodik bakımını yapmak.
- Asfaltlama işleri için gerekli teknik araç, gereç ve makine ile asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek
- Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ne miktarda alınacağını tespitini yapmak.
- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak ve bunun için ihtiyaç duyulan malzemenin alımını sağlamak.
- Karla ve buzla mücadele için yollarda tuzlama ve temizleme çalışması yapmak.
- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak.
- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belirlenen plan ve program çerçevesinde bordür ve tretuar yapımı ve hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve korkuluk yapmak.
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için yayalaştırma çalışmaları yapmak

## **IV.BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

### **Görevin Alınması:**

**Madde 13-** Fen İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**Madde 14-** Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 15-** Fen İşleri Müdürlüğündeki tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadırlar.

## V.BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

#### Madde 16-

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder
- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapılamaz.
- Çalışanların ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla İşbirliği:

#### Madde 17-

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer kurumlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## VI.BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

#### Madde 18-

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, diğer müdürlüklere giden evraklar yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir.

### Arşivleme ve Dosyalama:

#### Madde 19-

- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Fen İşleri Müdürlüğü kayıt personeli sorumludur.

## VII. BÖLÜM DENETİM

### Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

#### Madde 20-

- Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür birinci Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Müdür birinci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor vb işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar mevcuttur.

## VIII. BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

**Madde 21-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, bundan önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :

**Madde 22-** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük :

**Madde 23-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme :

**Madde 24-** Bu yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.