T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Döşemealtı Belediyesinde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğünün temel görevlerini, hukuki statüsünü, teşkilatlanma biçimini, çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3-Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu vb belediye hizmetlerinin yapılması hususunda ilgili tüm Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge vb. mevzuat çerçevesinde yürütülür.

Tanımlar
MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen;

a) **Belediye** : Döşemealtı Belediyesini,

b) **Başkan** : Döşemealtı Belediye Başkanını,

c) **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkan Yardımcısını,

d) **Meclis** : Belediye Meclisini,

e) **Encümen** : Belediye Encümenini

f) **Müdür** : Fen İşleri Müdürünü

g) **Birim** : Fen İşleri Müdürlüğü sekiz Birim'den oluşmaktadır,
(a) Destek Hizmetleri Birimi
(b) Yol Yapım İşleri Birimi
(c) Tesisler Birimi
(d) Kademe Birimi
(e) Harita ve Etüd İşleri Birimi
(f) Yatırımlar Birimi
(g) Yapı Bakım ve Onarım Birimi
(h) Elektrik İşleri Birimi

h) **Birim Şefi** : Birimlerin işleyişinden sorumlu teknik veya idari personeli,

i) **Personel** : Müdür ve Birim şefi tanımı dışındaki Müdürlük çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler, Teşkilat ve Bağlılık

Temel İlkeler
MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır.

1. Yürürlükteki mevzuata ve belediyenin; vizyonuna, misyonuna ve hedeflerine uygun olarak çalışmak.

2. Kamu kurumu sorumluluğunu taşımak, sıralı amirlere karşı sorumluluk bilincinde olmak,

3. Hizmet kalitesini iyileştirmek, tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

4. Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf etmek ve zamanı doğru kullanmak,
5. Belediye personeli ve halkımızın Belediye'ye ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek,hizmet alanların şikâyetlerini ortadan kaldırarak, memnuniyetini sağlamak.
6. Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak, müdürlük iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.
7. Gelen yazılı taleplere öncelik sırasına göre zamanında cevap vermek veya ilgili birime sevk etmek.

Teşkilat
MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün İdari Teşkilat Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdür
b) Memur
c) İşçi
d) Sözleşmeli personel
e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir,

a) Destek Hizmetleri Birimi
   1) Yazı İşleri
   2) Satın Alma
   3) Araç Havuzu ve Araç takip
b) Yol Yapım İşleri Birimi
   (1) Altyapı ve Tesviye imalatı
   (2) Asfalt ve Yama İmalatı
   (3) Parke ve Bordür taşı yapımı (Yol,kaldırım vb. İmalatlar)
   (4) Sanat Yapıları imalatı
   (5) Maden Ocakları
c) Tesisler Birimi
   (1) Parke Üretim Tesisi
   (2) Emilsiyon Tesisi
   (3) Ahşap ve Mobilya Atölyesi
   (4) Laboratuvar
d) Kademe Birimi
   (1) Metal Atölyesi
   (2) Akaryakıt İkmal
   (3) Makine İkmal ve Bakım & Onarım
   (4) Depo
   (5) Yıkama&Yağlama
e) Harita ve Etüd İşleri Birimi
f) Yatırımlar Birimi
g) Yapı Bakım,Onarım ve Destek Birimi
h) Elektrik İşleri Birimi

Teşkilat Şeması Yönetmelik ekindedir. (EK-1)

Bağlılık
MADDE 7 - Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdür,Birim Şefliği ve Sekreterliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür
MADDE 8- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) **Müdürün Görevleri;**

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
   a) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
   b) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
4) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
7) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
8) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
9) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (ASAT, AKDENİZEDAŞ, TELEKOM, A.B.B. vb.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
10) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (ASAT, AKDENİZEDAŞ, TELEKOM, A.B B vb.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
11) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
12) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare etmek,Personelin hizmet içi eğitim ve yetiştirilmesi için çalışmalar yapmak, gerekli araç gereçleri sağlamak ve teknolojik yapıyı kurmak,
13) Müdür yıl sonlarında memur personel için birinci sicil amiri olarak puan vermek, sicil raporlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek.
14) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
15) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
16) Personelin moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapmak,
17) Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini için personeli denetlemek,
18) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere bağlı kalarak yerine getirmek.
19) Müdürün nitelikleri şunlardır;
   a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile,
   b) Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
   c) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

b) **Müdürün Yetkileri:**

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1 .derece imza yetkisi.
4) Personele disiplin amiri olarak gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezası için girişimde bulunma yetkisi.
5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
6) Personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
8) Personelin çalışma ortamını belirleme, görev dağılımı ve görev tanımı yapma yetkisi.
9) Personelin görev tanımı dışında her zaman personele sözlü olarak görev verme yetkisi,
10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
11) Mesai dışı veya hafta sonu çalışılmasına ihtiyaç duyulması halinde Müdür yapılacak mesai dışı veya hafta sonu çalışma için personel veya ekip görevlendirme yetkisi ve ekip görevlendirilmesi halinde ekibin başına teknik veya idari personelden bir personeli işin sorumlusu olarak görevlendirme yetkisi.
12) Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında resmi ve özel kuruluşlarda inceleme, araştırma yapmak üzere başkanlık makamı onayı ile personel görevlendirme yetkisi.
13) Personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek veya denetlettirme yetkisi.

c) **Müdürün Sorumlulukları:**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.
2) Görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Sekreter (Nar Masa)
MADDE 9- Sekreter (Nar Masa) Görev ve sorumlulukları;
1) Müdürlüğün telefon görüşmeleri, faks, e-mail vb. iletişim ve yazışmalarını yapmak,
2) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
3) Müdürlüğün günlük, haftalık ve aylık planlarının takibini yapmak,
4) Müdürlüğün nar masasına gelen talep ve dilekçelerin ilgili birim sorumlularına iletilmesini sağlamak, birim sorumlularından gelen geri bildirimlerin de belirlenen süre içerisinde takip işlerini ve gerekli yazışmaları yapmak,

Birim Şefleri
MADDE 10- Birim Şeflikleri aşağıda belirtildiği gibidir,

1) Destek Hizmetleri Birimi
2) Yol Yapım İşleri Birimi
3) Tesisler Birimi
4) Kademe Birimi
5) Harita ve Etüd İşleri Birimi
6) Yatırımlar Birimi
7) Yapı Bakım,Onarım ve Destek Birimi
8) Elektrik İşleri Birimi

olmak üzere sekiz birimden ve alt gruplardan oluşmaktadır.Müdür, Başkanlık Makamının onayı ile Birim şeflerini görevlendirebilir.Birim şefleri alt grup sorumlusunu Müdür ve Makam onayı ile atama yapabilir.

Birim Şeflerinin Görev ve Sorumlulukları;

1) Birim Şefi kendi birimindeki personelin çalışmasından, birimin düzeninden, çalışmaların planlı olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.
2) Birim şefi Birim Çalışma Planını hazırlar ve uygulamasını yaptırır.
3) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği toplantılarına katılır ve gerekli tedbirleri almak ve aldırmak ile sorumludur.
4) Birim şefleri yıllık faaliyet raporu, bütçe, performans programı, bir sonraki yılın hizmetlerinin planlanması, cari yılın istatistiklerinin hazırlanması vb. birim ile ilgili ön çalışma ve verileri hazırlar yazı işleri birimine teslim eder.
5) Birimindeki bütün alt gruplarda çalışan personelin amiridir.
6) Alt grupların yapacakları işleri bir gün öncesinden tespit ederek iş akışını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Destek Hizmetleri Birimi

1) Yazı İşleri
2) Satın Alma
3) Araç Havuzu ve Araç takip

olmak üzere üç alt gruptan oluşmaktadır.

a) **Yazı İşlerinin Görev ve Sorumlulukları:**

1) Müdürlüğe gelen evrakları Belediye genel evrak dağıtıcısından almak, havalesi için müdüre sunmak,
2) Müdürlükçe elden veya posta ile gönderilecek evrakların posta veya elden zimmet defterine işlenerek zimmet karşılığı teslim etmek veya ettirmek ve sonucunu takip etmek.
3) Müdürlüğün her türlü yazışmasını hazırlamak, gelen ve giden evrakların, tutanakların, raporların, çizelgelerin dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek,
4) Müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, İç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların dosyalanması ve muhafaza edilmesini sağlamak,
5) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları dijital arşive kaydetmek, birim arşivini tutmak, servislerde bekleme süresi dolan evrak ve dosyaların, projelerin vb. arşivlenmesi gerekli evrakların Belediye Arşivine intikalini sağlamak, ihtiyaç halinde arşivden evrak bulmak ve getirmek.
6) Personelin çalışma programları, görevlendirmelerini, mesai dışı çalışma çizelgelerini hazırlamak, bunların imzalanması, onayı ve tebliğini gerçekleştirmek.
7) Personelin izin işlemlerini, fazla mesailerini ilgilendiren evrakları hazırlamak,
8) Personelin şahsi sicil dosyalarını tutturmak, personel ile ilgili her türlü yazışmayı sonuçlandırdıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek.
9) Her ay servislerce hazırlanan puantajlara göre Fen İşleri Müdürlüğü genel puantajını hazırlamak,
10) Müdürlük servislerinde kullanılmak üzere alınan (kâğıt, kalem vb.) tüketim malzemelerinin servislere dağıtımını sağlamak, yeni ihtiyaçların tespitini yapmak, dağıtılmayan malzemelerin muhafazasını sağlamak.

11) Taşınır mal yönetmeliğine göre alımı gerçekleştirilen araç ve gereçlerin demirbaş kayıtlarının tutulması, demirbaşların kullanıcılara zimmet edilmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
12) Servislerden gelen veriler doğrultusunda Müdürlüğün bütçenin ve performans programının stratejik plana göre hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
13) Yol kazı izin talebinde bulunacak Resmi kurumlarla (Asat, Tedaş ve Telekom, vb.) protokol düzenlenmesini sağlamak ve protokol doğrultusunda yol kazı izin işlemlerini yürütmek.
14) Vatandaşlarca su, kanalizasyon, elektrik, telefon ve doğalgaz bağlantılarının yapılması ve mevcut bağlantılardaki arızaların giderilmesi amacıyla uygun görülen yol kazı izin taleplerini belediye meclisince belirlenen bedel karşılığı izin vermek. İzinsiz yapılan kazılar için gerekli yaptırımı uygulatmak.

b) **Satın Almanın Görev ve Sorumlulukları:**
1) Müdürlüğe ait her türlü hizmet, yedek parça, malzeme, iş makinesi, araç vb. ekipmanların satın alma işlemlerini (talep müzekkeresi, teklif belgesi hazırlama, vb.) hazırlayarak diğer ilgililerle birlikte piyasa araştırmasını yapmak ve alım işini sonuçlandırmak,
2) Normal olarak piyasada bulunan veya bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını atölyelerde imkanlar dâhilinde yaptırmak,
3) Satın alınan her araç, gereç veya malzemenin ilgililere rapor vermek, garanti ve sigortasının takibini yapmak,
4) Satın alınan malzemeyi talep eden servis veya birim görevlisine teslim tutanağı ile teslim etmek.

c) **Araç Havuzu ve Araç Takibin Görev ve Sorumlulukları:**
1) Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,
2) Araçların bakım, onarımını takip etmek,
3) Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek,
4) Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik cezalarının kontrollerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere raporlamak, araç ruhsatlarının ve plakalarının değişimini yapmak,
5) Belediyemizin diğer Müdürlüklerinin ve müdürlük servis, birimlerin hizmet aracı ihtiyacını karşılamak, talepleri koordine etmek.
6) Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek,
7) Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek,
8) Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek,
9) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek,
10) Hizmet araçlarının şoförlerinin mesai içi ve mesai dışı görev dağılımını yapmak,
11) Hizmet araçlarının GPS sistemi üzerinden takibini yapmak ve ilgililere rapor etmek
12) Belediye bünyesindeki tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılamak,
13) Arazide çalışan iş makinelerine akaryakıt sevkiyatını sağlamak,
14) Anlık ve aylık akaryakıt tankerlerindeki yakıt miktarını takip etmek ve ilgili birime raporlamak,

MADDE 12- Yol Yapım İşleri Birimi

(1) Altyapı ve Tesviye imalatı
(2) Asfalt ve Yama İmalatı
(3) Parke ve Bordür taşı yapımı (Yol,kaldırım vb. İmalatlar)
(4) Sanat Yapıları imalatı
(5) Maden Ocakları Grubu

olmak üzere beş alt gruptan oluşmaktadır.

a) **Alt Yapı ve Tesviye Grubunun Görev ve Sorumlulukları:**

1) Yeni yolları açmak için Harita ve Etüd Birimi ile koordineli bir şekilde çalışma yaparak, yol güzergahının etüdüne göre, poligon aplikasyonunu tamamlayarak, ariyet dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
2) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
3) Yapılacak olan yolların öncelikle bütün kurumlardan (KARAYOLLARI, KÜLTÜR VARLIKLARI, MÜZE, TEDAŞ, ASAT, TELEKOM, BELEDİYE MÜDÜRLÜKLERİ vb.) gerekli görüş ve izinleri almak, yazışmaları yapmak, varsa mülkiyet sorununun çözülmesi ve kamulaştırmanın yapılmasını sağlamak,
4) Yapılacak olan yolların boy kesitleri göz önüne alınarak ilgili kurumlarca (ASAT, UKOME, İKOME) yağmur suyu drenajlarının yapılmasını sağlamak,
5) Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım - Onarım atölyesine sevkini sağlamak,
6) Doğal afetlerde (deprem, sel, su baskını, buzlanma, toprak kayması vb.) iş makinelerinin sevkini sağlamak, bu gibi durumlarda kapanan yolların trafiğe açılmasını sağlamak.
7) İş makinelerinin zamanında bakım ve onarımını yaptırmak, çalışma sahasına sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
8) Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek,
9) İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek,
10) İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek,
11) Arazi şartlarına göre araç ve iş makinelerini çalışma alanlarına sevkini sağlamak,
12) İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak,
13) İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordine olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek,
14) Harita ve Edüt Birimi ile yeni açılacak yol güzergahının sorunlarını koordineli bir şekilde çözmek ve bilgilendirmeyi sağlamak,
15) Vatandaştan gelen yazılı dilekçe ile yeni yol taleplerine öncelik vermek, Harita ve Etüd Birimi ile koordinasyonu sağlamak
16) Yıllık planlanan yeni açılacak yol işlerinin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,

b) **Asfalt ve Yama İmalat Grubunun Görev ve Sorumlulukları:**

1) Asfaltlanacak olan yolların öncelikle bütün kurumlardan (KARAYOLLARI, KÜLTÜR VARLIKLARI, MÜZE, TEDAŞ, ASAT, TELEKOM, BELEDİYE MÜDÜRLÜKLERİ vb.) gerekli görüş ve izinlerinin alındığını,mülkiyet sorunu olup olmadığını, imar sorunu olup olmadığının kontrollerini yapmak,
2) Yağmur suyu ve pis su kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve ilgili kurumları bilgilendirmek,

3) Sivil savunma ve Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak, Belediye sınırları içinde asfalt, yol, otopark yapmak ve yaptırmak,
4) Sahada görev yapan araç ve iş makinelerinin GPS sisteminden takibini yapmak ve ilgililere rapor etmek,
5) Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarını yapmak ve yaptırmak,
6) Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek,
7) Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
8) Yıllık planlanan asfalt yol işlerinin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,
9) Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek,
10) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
11) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
12) Asfalt Şantiyesindeki üretim malzemelerini (emilsiyon,bitüm,kırma taş vb.) kontrol etmek,yetersiz görülürse iş programına göre idareden talep etmek ve arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak,
13) Asfalt Şantiyesinin ihtiyaçlarını tespit edip teminini sağlamak,
14) Asfalt Laboratuarındaki deneylerin yapımını kontrol etmek,
15) Asfalt imalatı tamamlanmış yolların yol çizgilerini çizmek ve çizdirtmek.
16) İlçe sınırları İçinde ve mahalle sakinlerinin yazlarını geçirdikleri sınırlarımız dışında yaylalarda ihtiyaç halinde araç ve iş makinelerini çalıştırmak,
17) Yama gerektiren bozulmuş Asfalt yollara yama yapmak,

c) **Parke ve Bordür Taşı Grubunun Grörev ve Sorumlulukları:**

1) Yapım malzemesi parke taşı ve Bordür olan alt yapısı tamamlanmış yolların imalatlarını yapmak,
2) Mevcut kaldırım ve bordürlerin ,hasar veya zarar görenlerine ivedi şekilde düzelmek, onarmak,
3) Saha çalışmaları esnasında gerekli her türlü iş güvenliği tedbirlerini almak ve aldırtmak,
4) Malzeme, işgücü, ekipman sayısı ve miktarlarını, iş programına göre amir veya idareye bilgisini vermek, raporlamak,
5) Saha çalışmalarında vatandaşlara saygılı olmak, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerin belirttiği şekilde çalışma ve davranış sergilemek,
6) Malzemenin sevkiyatını iş programına göre miktar,zaman,yer belirterek üretim tesisinden veya amirinden talep etmek,
7) Belediyemize ait bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak,

d) **Sanat Yapıları imalat Grubu Görev ve Sorumlulukları:**

1) Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı v.b. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
2) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
3) Yapılan yol akslarında trafik akışını engelleyecek yaya kaldırım üzerine park yapılmasını engellemek için standartlarına uygun ayırıcı malzemeleri (duba) kullanmak veya kullandırmak.
4) İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özürlü vatandaşlarımızın

kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.

5) Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak,
6) Belediye sınırları içerisinde muhtelif kaldırım, meydan vb. alanlarında oluşan tahribatların uygun şekilde onarımını sağlamak.
7) Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak,
8) İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan sanat yapılarının, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının projelendirilerek uygulamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.

e) **Maden Ocakları Grubu, Görev ve Sorumlulukları:**

1) 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu,Maden Yönetmeliği ve ilgili kanun/ yönetmeliklere uygun Maden Ocaklarının işletilmesini sağlamak,
2) İşletme esnasında sahada her türlü iş güvenliğini almak, aldırtmak,
3) İş makinalarını koordinasyonlu ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
4) İş makinalarının bakımlarını takip etmek ve ilgili birimi bilgilendirmek,
5) Bağlı olduğu bakanlığın kanun,yönetmelik, esas ve usullerine hakim olmak, değişiklikleri takip etmek,
6) Noter tarafından onaylanmış olan, daimi nezaretçi/nezaretçilerinin proje faaliyetlerine ilişkin eksiklik, aksaklık ve önerilerinin yazıldığı, vardiyalı çalışan işletmelerde ise teknik elemanın da ilgili bölümlerini doldurduğu, istihdam edenler ile birlikte imzaladığı Daimi nezaretçi defterini eksiksiz bir şekilde doldurmak ve tekip etmek,
7) Yol Yapımı ve Parke Taşı Üretim tesisi için istenilen malzemeyi, üretim planları doğrultusunda temin etmek,
8) Maden ocağının üretim planlarını, üretim kapasitesini ve bunun için gerekli araç/gereç ve işgücünü planlamak ve koordine etmek,
9) Malzeme sevkiyatında kazaların olmaması için personele gerekli eğitimleri vermek ve tedbirlieri almak, aldırtmak,
10) Malzeme sevkiyatının Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
11) İmalat haritası,işletme izni vb. durumlar için gerekli arazi ölçümleri için Harita ve Etüd birimi ile koordineli bir şekilde çalışmak veya ihale ile hizmet alımını gerçekleştirmek.

MADDE-13 Tesisler Birimi

1) Parke Üretim Tesisi
2) Emilsiyon Tesisi
3) Ahşap ve Mobilya Atölyesi
4) Laboratuvar

olmak üzere dört alt gruptan oluşmaktadır.

a) **Parke Üretim Tesisinin Görev ve sorumlulukları,**

Döşemealtı Belediyesi tarafından işletilen Kilitli Beton Parke Taşı İmalatı Tesisi, yol ve kaldırım kaplamalarında kullanılan kilitli parke taşlarının üretimi amacı ile inşaat sektöründe faaliyet göstermektedir. Tesiste üretimi yapılan ürünlerin tamamı Belediyemizin hizmet sorumluluğunda olan yol ve kaldırımların yapımında kullanılmaktadır. Kum eleme faaliyeti; Kilitli Beton Parke Taşı İmalatı Tesisine gerekli olan hammadenin (elek çapı 0-2mm agrega) üretimi için kurulan tesis inşaat sektöründe faaliyet göstermektedir. Tesiste üretimi yapılan ürünlerin tamamı Belediyemizin Kilitli Beton Parke Taşı İmalatı Tesisi için kullanılmaktadır.

1) Belediyeye ait parke taşı tesisini işletmek, işlettirmek ve işleyişini takip etmek, üretim planı yapmak, imalat için gerekli malzeme ve araç gereçleri sağlamak,
2) Parke tesisini işletmek veya işlettirmek ve üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak,

3) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri aldırtmak,
4) Maden ocakları ile üretim için gerekli malzelerin planlamasını yapmak,
5) Belediye bünyesinde çözülemeyecek veya uzmanlık gerektirecek işler için ihale hazırlamak ve süreci takip etmek,
6) Arıza vb. durumlar için ilgili birimleri bilgilendirmek ve ivedi şekilde sorunu çözmek.

b) **Emilsiyon Tesisinin Görev ve sorumlulukları,**

Döşemealtı Belediyesi tarafından işletilecek olan Asfalt Emülsiyon-Bitüm Depolama Tesisi, sathi yol kaplaması için kullanılacak olan asfalt emülsiyonunun üretimi amacı ile inşaat sektöründe faaliyet göstermektedir. Tesiste üretimi yapılan ürünlerin tamamı Belediyemizin hizmet sorumluluğunda olan yolların kaplaması için kullanılmaktadır.

1) Yol Yapım Birimi ile koordinasyonu sağlamak ve yol yapım için gerekli malzemeyi tedarik etmek,
2) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri aldırtmak,
3) Belediye bünyesinde çözülemeyecek veya uzmanlık gerektirecek işler için ihale hazırlamak ve süreci takip etmek,
4) Arıza vb. durumlar için ilgili birimleri bilgilendirmek ve ivedi şekilde sorunu çözmek.

c) **Ahşap ve Mobilya Atölyesinin Görev ve sorumlulukları,**

1) Üretim için gerekli malzemeyi,araç ve gereçleri amirine raporlamak, tedarik için gerekli evrakları düzenlemek,
2) İlgili birimlerden ve müdürlüklerden gelen talepleri amiri ile paylaşmak,bilgilendirmek ve üretim planı yapmak,
3) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri aldırtmak,

atölye sorumlusu ve çalışanlarının görev ve sorumluluklarıdır.

d) **Laboratuvarın Görev ve sorumlulukları,**

1) Beton parke taşı deneyleri TS 2824 EN 1338 standardına göre , yarmada çekme dayanımı , su emme ,aşınma, donma-çözülme ve boyut muayenesi deneylerini yapmak ve raporlamak,
2) Beton bordür taşları deneyleri TS 436 EN 1340 standardına göre yapılmaktadır.Bu standart kapsamında Aşınma,donma-çözülme ve su emme deneylerini yapmak ve raporlamak,
3) Deneyler esnasında Laboratuvar ve çevresinde gerekli her türlü iş güvenliği tedbirlerini almak,
4) Uygunsuz çıkan sonuçlar neticesinde ilgili birimi ürün hakkında ,yazılı ve sözlü olarak bilgilendirmek,

laboratuvar personellerinin görev ve sorumlulukları arasındadır.

MADDE-14 Kademe Birimi

1) Metal Atölyesi
2) Akaryakıt İkmal
3) Makine İkmal ve Bakım & Onarım
4) Depo
5) Yıkama&Yağlama

Olmak üzere beş alt gruptan oluşmaktadır.

a) **Metal Atölyesinin Görev ve Sorumlulukları,**

1) Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,
2) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırmak ve iş güvenliğini sağlamak,

3) Belediye sınırları içerisinde, müdürlük ve diğer müdürlüklerce talep edilen metal işlerinin imalatını yapmak,
4) Arızalanan araçlar için Makine ikmal grubuna gerekli desteği vermek,
5) İmal edilecek ürünler için gerekli malzeme, araç/gereçleri zamanından önce bildirimini üst amirlerine raporlamak,
6) Atölye ve çevresinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak ve uymak,

b) **Akaryakıt İkmalin Görev ve Sorumlulukları,**
1) Araçların akaryakıtını temin ve ikmalini, zaman kaybettirmeden yerine getirmek,
2) Akaryakıt ikmali sırasında her türlü iş güvenliği tedbirlerini almak,
3) Akaryakıt tüketiminin denetimini yapmak,kontrolünü sağlamak ve raporlamak,

c) **Makine İkmal ve Bakım & Onarımın Görev ve Sorumlulukları,**
1) İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,
2) İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
3) Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,
4) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırmak ve iş güvenliğini sağlamak,
5) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,
6) Kullanıcılar tarafından arızalan fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak.
7) Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi,
8) Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,
9) Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek,
10) Hizmet ve araç tamirleri ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
11) Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,
12) Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek,
13) Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak,
14) Atölye de personelin çalışmasını gözetmek,
15) Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,
16) Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak,
17) Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek,
18) Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolum ve muayenelerini yaptırmak,
19) Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,
20) Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak,

d) **Deponun Görev ve Sorumlulukları,**
1) Deponun giriş ve çıkış kontrolünü sağlamak, izinsiz ve yetkisiz girişlere izin vermemek,
2) Depo malzemelerinin stoklamasını ,6331 S. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı kalarak yapmak,
3) Fişsiz asla malzeme giriş ve çıkışına izin vermemek,
4) Makine ikmal birimine bağlı tüm lastik, akü, filtre, madeni yağ, araç yedek parçaları vb. malzemelerinin muhafazasını ve stok takibini yapmak,

e) **Yıkama&Yağlamanın Görev ve Sorumlulukları,**
1) Yağ değişimlerinde birikmiş atık yağ varillerini tutanak ile depo ya teslim etmek,
2) Araçların temizliğini, belediyenin vizyonu olacak şekilde sağlamak,
3) Yağ değişiminde karşılaşılan arıza veya sorunları üst amirine raporlamak,
4) İhtiyaç duyulan malzeme, araç/gereç stoklarını takip etmek ve tedarik için talep etmek,

MADDE 15- Harita ve Etüd İşleri Birimi
Makam onayı ile gerekli görüldüğü sayı ile aşağıda belirtilmiş personellerden oluşmaktadır.
a) Düz işçi

b) Topoğraf

c) Harita veya inşaat Teknikeri

d) Harita Mühendisi

a)Harita ve Etüd Biriminin Görev ve Sorumlulukları,

1) Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında yapılacak projelerin, onaylı imar planına uygunluğunu tespit etmek, planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, varsa mülkiyet ve kamulaştırma sorunlarını çözmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
2) Plan ve projelerin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu kontrol etmek,
3) Bütün yatırım projeleri için öncelikle bütün kurullardan (KARAYOLLARI, KÜLTÜR VARLIKLARI, MÜZE, TEDAŞ, ASAT, TELEKOM, BELEDİYE MÜDÜRLÜKLERİ vb.) gerekli görüş ve izinleri almak, yazışmaları yapmak,
4) Büyük yatırım projeleri için ön hazırlıkları yapmak, raporlarını hazırlamak,
5) Fen İşleri Müdürlüğü kapsamında yapılacak projelerin, yüklenici tarafından aplike edilmesi durumunda, aplikasyon kontrolünü yapmak ve "Aplikasyon Tutanağını" düzenlemek,
6) Avan projesi idarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri Başkan yardımcısı tarafından onaylanmak üzere müdüriyet makamına sunmak,
7) Senelik iş programlarına göre ekipler kurmak ve bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programı hazırlamak,
8) Yapılacak işler için gerekli malzemelerin araç ve gereçlerin temini için çalışmalar yapmak ve gerekli malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
9) Devam eden ve tamamlanan çalışmaların hak ediş ve kesin hesaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak düzenlemek, yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak,
10) Yol yapım ve asfalt birimlerinin, yol ve kaldırım çalışmalarda arazi aplikasyonlarını sağlamak, yeni açılacak yolların etüd çalışmalarını yapmak, mevcut yolların yol malzeme

cinslerine göre koordinat alımlarını yaparak, dijital ortamda sisteme aktarmak,

11) Gerekli görüldüğünde yol ekiplerinin imalat koordinasyonunu sağlamak,
12) Mevcut ve yapılması düşünülen alt yapı işlerinin saha etüd çalışmalarını yaparak, dijital ortamda sisteme işlemek,
13) Belediye sınırları içerisinde ki yollarla ilgili vatandaştan gelen talepleri cevaplandırıp, ivedilikle ekipleri bilgilendirmek veya yol yapım ve asfalt birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
14) Başlangıç ve sonu tespit edilen iki nokta arasında göreceği hizmet (yerleşim, sosyal ve ekonomik) bakımından uzunluk, toprak işleri, drenaj, jeolojik ve topoğrafik yapı ile trafik ve gelişme faktörleri gibi hususlar gözönünde tutularak, karayolu geometrik standartları ile trafik güvenliğini teknik ve ekonomik olarak karşılayacak yol güzergahının veya güzergahlarının haritalar üzerinde veya arazide araştırmasını yaparak,ön etüdü tamamlamaktır.

MADDE 16- Yatırımlar Birimi

Müdürlük tarafından ihale edilmiş işlerin, kontrollüklerini yürütmek için, işin kapsam ve büyüklüğüne göre farklı uzmanlıklardan, istenilen sayıdaki ***teknik personellerden*** oluşmaktadır. Yapım işlerinin yapı özelliğine göre ***,Tekniker,Mühendis,Mimar*** mesleklerden oluşan teknik personel Yatırımlar Birimini yürütmektedir.

a) **Yatırımlar Biriminin Görev ve Sorumlulukları,**

1) Fen işleri bünyesinde yapımı düşünülen yapım işlerinin 4734 s.k., 4735 s.k. ve ilgili ihale yönetmelikleri kapsamında, ihaleye hazır hale getirilmesini sağlamak,
2) Gerekli görülmesi durumunda proje, mühendislik ve çeşitli hesap işlerinin temini için ihale hazırlamak,
3) Fen işleri bünyesinde yapımı düşünülen inşaat yapım işlerinin, işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4) Yapım esnasından ataşmanları,metrajları ve hakedişleri hazırlamak,
5) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
6) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,ilgili kurumlarla (SGK) yazışmaları yapmak ve takip etmek,
7) Yüklenici firmalarla olan resmi işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
8) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
9) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
10) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımda bulunmak,
11) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek ve gerekli eğitimleri almak,
12) Şantiye sahasında işçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,
13) Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
14) Müdürlük bünyesindeki ihaleli işlerin yapı ruhsatlarını ve yapı kullanım izinlerini almak,
15) Yapım Genel Şartnamesi hükümlerince uygun hareket etmek.

MADDE 17- Yapı Bakım,Onarım ve Destek Birimi

Bu birim, Birim şefi hariç, farklı meslek gruplarından, işçi, usta, teknisyen, tekniker personellerinden oluşturulan ekiplerce yönetilir.Bir veya birden fazla ekip oluşturulabilir. (Örneğin; kalıpçı, demirci, beton ustası, elektrik, sıhhı tesisat ustaları ve yardımcı işçiler)

a) **Yapı Bakım,Onarım ve Destek Biriminin Görev ve Sorumlulukları,**

1) Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasını sağlamak,
2) Bakım ve onarımı bitmiş inşaatı ilgili birime teslimini yapmak,
3) İnşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak,
4) Sıhhi, müşterek, kalorifer, LPG, doğalgaz tesisatlarının yıllık periyodik bakımlarını yapmak veya ilgili kişileri/birimi bilgilendirmek,
5) Müdürlüğümüz ekiplerince kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
6) İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,
7) Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek,
8) Yıkılacak binaların elektrik, su, doğalgaz vb. kesimi için yazışmalar yapmak,
9) Belediyemize ait umumi wc'lerin tamir ve bakımını yapmak,
10) Belediyemize ait binaların su, asansör arızalarını gidermek veya ilgili kişilere bildirmek,
11) Bina restorasyon çalışmaları yapmak,
12) Telsiz görüşmelerinin takibi, role ve telsizlerin tamir ve bakımını yapmak,
13) Telsiz ve role ile ilgili yazışmaları yapmak,
14) Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak veya ilgili birime yaptırmak,
15) Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
16) Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç halinde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak,
17) Fen işleri Müdürlüğü kapsamında tamamlanmış yapıların sorun oluşması durumunda, mevzuatlar kapsamında, tamir ve bakımının yapılması,
18) Vatandaşlardan gelen ilgili müracaatları sonuçlandırmak, yanlış veya ilgisiz müracaatları ilgili müdürlüklere göndermek,
19) Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak,
20) Ekiplerin vizite ve izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek,
21) Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacı ile önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak,
22) Devam eden ve tamamlanan çalışmaların hak ediş ve kesin hesaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak düzenlemek, yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak,
23) Grektiğinde Yatırımlar Birimine destek olmak,

MADDE 18- Elektrik İşleri Birimi

Elektrik İşleri Birimi, Elektrik Mühendisi, Elektrik Teknikeri, Elektrik Teknisyeni ve Elektrik ustası ve yardımcı işçilerden oluşmaktadır.Belediyemiz sınırları içerisinde meydana gelen veya gelebilecek enerji sorunlarını vatandaşa veya herhangi birine zarar gelmeden gidermek ve devamlılığını sağlamak öncelikli görevleri arasındadır.

a) **Elektrik İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları,**

1) Ana bina ve belediye ek binalarının enerji sorunlarını gidermek ve devamlılığını sağlamak,

2) Jeneratör ve trafoların periyodik bakımlarını yaptırmak, takip etmek,
3) Ana bina ve ek binaların yangın otomasyon sistemlerini çalışırlığını kontrol etmek ve düzenli periyodik bakımlarını yaptırmak,
4) Belediyemize ait elektrik, iklimlendirme tesisatı enerji sorunlarını gidermek ve devamlılığını sağlamak,
5) Belediyemize ait elektrik faturalarını takip etmek,doğruluğunu teyit etmek ve fatura icmalini düzenleyip mali hizmetlere göndermek,
6) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymak ve gerekli önlemleri almak,
7) Makam onayı ile elektrik aboneliklerini almak veya iptal ettirmek için gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek,
8) Belediye bünyesinde kiralanan yerler için Emlak ve İskan Müdürlüğünden kiracının elektrik aboneliği hakkında yazılı bilgi almak,
9) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki diğer birimlerin ihtiyaç duyması halinde çalışmalarına katılmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personelin Sorumlulukları, Özlük dosyaları, Disiplin Cezaları

Personelin Sorumlulukları
MADDE 19-

1) Personeller, Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat doğrultusunda Başkanlık makamının, Müdürün, birim şefinin sözlü veya yazılı emir, bildirim, tebliğ ve talimatları ile kendilerine verilen görevleri özenle, geciktirmeden ve eksiksiz olarak yapmakla sorumludurlar. Hizmetler, Müdür onayı ile Birim Şefince düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Her türlü geri bildirim zamanında sıralı amirlere yapılır.

2) İhtiyaç halinde mesai dışı veya hafta sonu çalışılması gerekebilir. Bu şekilde yapılan görevlendirmeyi personel yerine getirmekle sorumludur. Aynı şekilde bina dışında (hizmet alanlarında) mesai dışı veya hafta sonu ekip çalışması yapılacaksa ekip başı olarak görevlendirilecek teknik veya idari personel bu görev ve sorumluluğu (iş güvenliği, emniyet tedbirleri vb.) yerine getirmek ile sorumludur.

3) Araç, iş makinesi vb. demirbaşın kullanılmasında ve korunmasında personel gerekli titizlik ve özeni göstermekle sorumludurlar.

4) İhalelerde Kontrol Teşkilatı olarak görevlendirilecek personel veya personeller: Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ilgili diğer kanunlar olmak üzere, İhale Sözleşmesi, Teknik Şartname, Yapı İşleri Genel Şartnamesi ve diğer İhale dokümanlarındaki hükümlere göre görevlerini yapmakla sorumludurlar.

Personel özlük dosyaları
MADDE 20- (1) Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle her memur personel için birer özlük dosyası düzenlenir Özlük dosyaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

Disiplin cezaları
MADDE 21- (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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 22- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

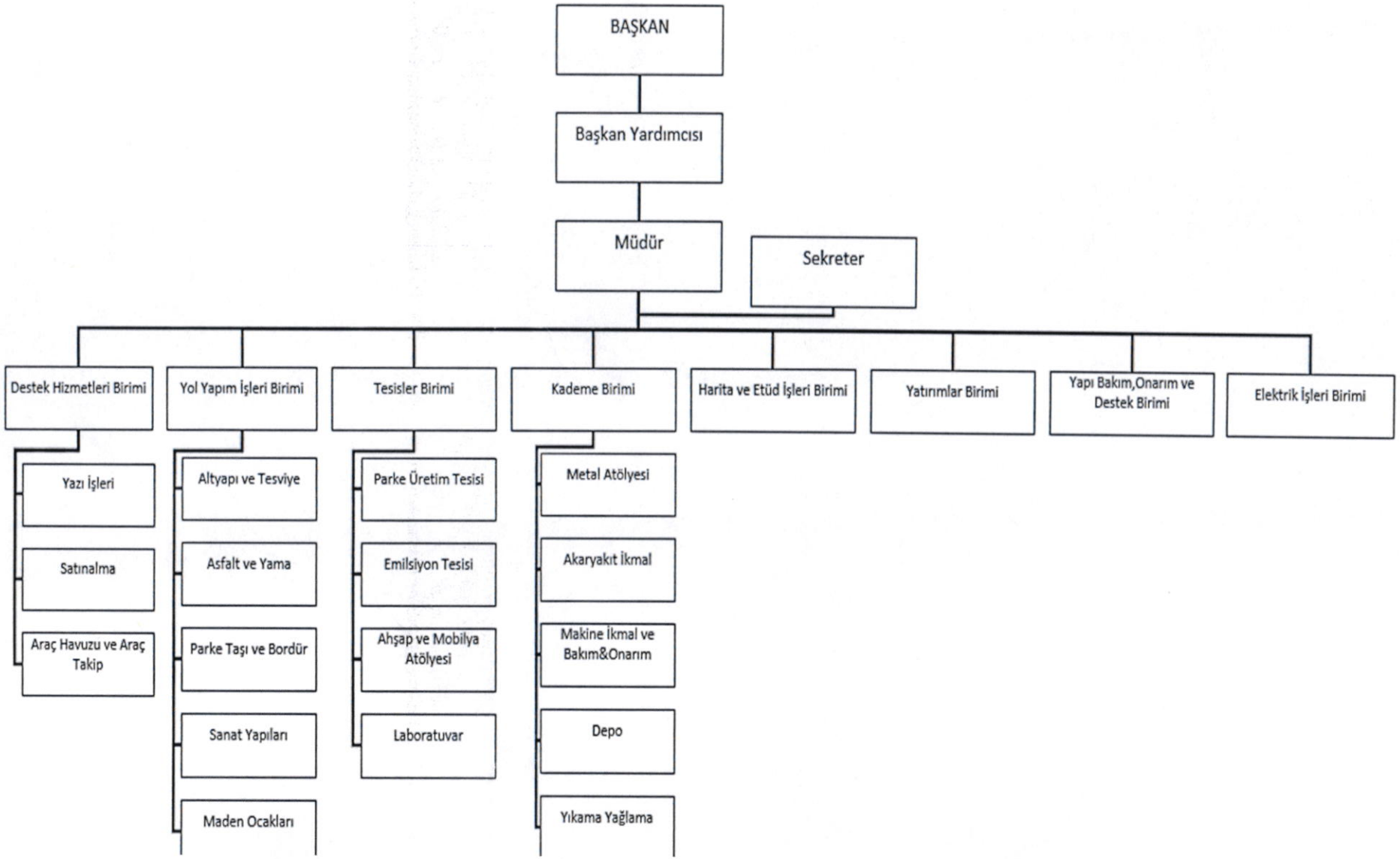
Yürürlük:

MADDE 24- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25- Bu Yönetmelik 25 maddeden oluşmaktadır. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek : Döşemealtı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması

Turgay GÜNÇ Belediye Başkanı	Tuğba ÖZGÜN Divan Katibi	Oğuz DEMİRAĞ Divan Katibi

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI