

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 11

KARAR SAYISI : 2021/220
KARAR TARİHİ : 01/07/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 8 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONUSU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesi.

MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Cihan YILDIRIM, Ahmet KÖSEOĞLU, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet ENÇ, Halil MERES, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet KANDEMİR,
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ZENGİN, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, İbrahim USLU, Aynur DAĞ, Erdil DAĞDELEN, Bayram YİĞİT, Bilgehan NOYAN, Muzaffer KARAKAYA, Emeti AKÇA, Yalçın KOS
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Mehmet ERDAL,

KARAR NO : 220

Gündem No : 8

Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yazılan 24.06.2021 tarihli ve 6590 sayılı yazı ekinde yer alan Alaşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

T.C.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu, 6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnemelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 11

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 4 - Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro ilke ve Standartlarına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na ve Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Teşkilatlanma

MADDE 5 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
 - b) Şef
 - c) Memur
 - ç) İşçi
 - d) Süreli İşçiler
 - e) Sözleşmeli personel
 - f) Geçici işçiler
- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- a) Müdür
 - b) Teknik Büro
 - c) Bayındırlık Hizmetleri
 - ç) Asfalt Şantiye
 - d) Elektrik Servisi
 - e) Kaynak Atölyesi
 - f) Büz Şantiyesi
 - g) Marangozhane
 - ğ) Kum Elek Tesisleri
 - h) Boya İşleri Servisi
 - ı) Depo Birimi
 - i) Afet Acil Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6 - Alaşehir Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Alaşehir Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından,

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 11

biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğünün sorumluluğunda olan kaçak ve metruk yapılarla ilgili Yıkım kararlarının alınması durumunda Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı teknik personele gerekli araç ve gereç desteğini sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, yaya yolu vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Alaşehir Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğünün gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 2- Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- 3- Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan ;
 - Yeni yol açılması ve stabilizasyonu,
 - Yol bakım ve onarımı,
 - Yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımı,
 - Yol üzerindeki sanat yapıları,
 - Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması,
 - Asfalt yolların bakım, onarımı ve yama ile kaplanması,
 - Bina yapım, bakım ve onarımı,
 - Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması,
 - Tesisat yapım, bakım ve onarımı,
- 4- İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 5- Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 6- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü yapı ve tesisin projelerini yaptırmak,
- 7- Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri Şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyük Şehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter, bulvar ve caddelerin yapımı, bakım ve sinyalizasyonu konusunda Büyük Şehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 11

- 8- Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyük Şehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak,
- 9- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- 10- Özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- 11- İş deneyim belgelerini hazırlamak,
- 12- Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- 13- İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- 14- Etüt ve Proje hazırlamak,
- 15- Etüt, Proje ve metraj hazırlamak,
- 16- Yaklaşık maliyet hazırlamak,
- 17- İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak,
- 18- Hak ediş hazırlamak,
- 19- Geçici ve kesin kabulü yapmak,
- 20- Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- 21- Fen işleri müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin güvenlik tedbirlerini almak bunlarla ilgili yasa, genelge ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak
- 22- Yol katılım ve yol bozma bedeli hesaplamak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 7 - Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9-

- 1) Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı adına temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.
- 4) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.
- 5) Alaşehir Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 6) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 7) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 8) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 5 / 11

9) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

10) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.

11) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.

12) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

13) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.

14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

15) Müdürlük personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Teknik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 – 1)Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.

2) İhtiyaç duyulması halinde diğer birimlerin yapım, bakım ve onarımında teknik destek sağlar.

3) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen işleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralama Hizmeti Alımı vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

4) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

5) 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereğince inşaat ruhsatı olmak üzere müracaat eden vatandaşların yol bozma harçlarının hesaplanması.

6) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

7) Mal, hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.

8) İhale ile ilgili Kamu ihale kurumu, gazetede yayınlatılması gibi ilanlar için ödemeleri hazırlamak.

9) Fen işleri müdürlüğüne bağlı alt birimlerde tüm güvenlik tedbirlerini almak ve denetimini yapmak

Bayındırlık Hizmetlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- 1) İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.

2) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek Büyükşehirdeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

3) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.

4) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 6 / 11

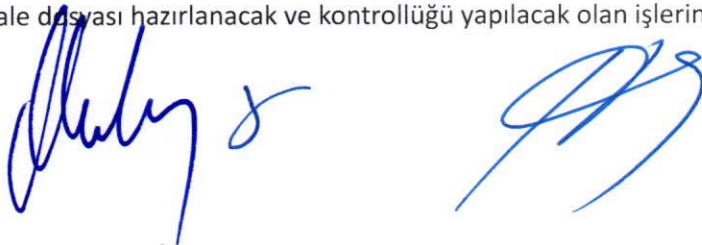
- 5) Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolları ve gerekli stabilize ihtiyacını belirler ve stoklanmasını sağlar.
- 6) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.
- 7) İnşaat, tadilat ve çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avan projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait süreçleri takip eder.
- 8) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.
- 9) 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.
- 10) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
- 11) Yol profilleri, bina, duvar vs. aplikasyonu ile ilgili olarak Plan ve Proje ve Etüd Proje Müdürlüğü ile koordineli çalışarak mevcut röperlere göre kontrolünü yapar.
- 12) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.(İkaz,uyarı levhası v b.)
- 13) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgiler istatistik veri haline getirir.
- 14) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- 15) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

Asfalt Şantiyenin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 12- 1)Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Müdürlüğü'nce alımı yapılan mıcır, taş tozu, bitüm gibi malzemenin takibini yapar, kayda alır ve günlük raporlar düzenler.
- 2) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlandırır.
- 3) Gerektiğinde asfalt üretimi için vardiyalar oluşturur.
- 4) Belediyemiz için gerekli olan asfalt üretimini sağlar.
- 5) Asfalt üretimi için gerekli olan malzeme ve yakıt teminini bildirir.
- 6) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.(İkaz, uyarı levhası v.b.)
- 7) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- 8) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Elektrik Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 13-1) Elektrik 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.
- 2) 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.
- 3) Elektrik Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 7 / 11

ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve keşifleri hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

4) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

5) 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.

6) 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.

7) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlerin tamir, bakım, yenileme ve yapım işlemini takip eder, gerekli gördüğü bakım, onarım ve yenileme işlerini yapar

8) Belediyemize ait resmi hizmet binaları ve diğer tesislerinde bulunan, aboneliği belediyemize ait kompanzasyon sistemi bulunan elektrik panolarının periyodik kontrollerini düzenli olarak yaparak reaktif enerji bedeli ödenmemesi için gerekli onarım ve yenilemeleri yapar.

9) Belediyemize ait elektrik enerjisi kullanan ve elektrik dağıtım şirketince elektrik faturası tahakkuk edilen tüm resmi hizmet birimleri ile diğer aydınlatma tesislerinin kendisine bildirilen elektrik faturalarının yerinde endeks ve sayaç kontrollerini yaparak hatalı faturaları tespit eder.

10) Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerin hizmet binaları ile kullanım alanlarındaki elektrik iç tesislerinin kendisine bildirilen elektrik arızalarının onarımları ile ihtiyaç halinde yapılması gereken ilave elektrik tesisatlarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapar

11) Belediyenin elektrik ve enerjinin bulunduğu çalışma alanlarında tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.

12) Belediye'ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili iş ve işlemleri, saat ve panoların (Trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.

13) Eskiye tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar.

14) Belediyemiz bakım ağında bulunan tüm yollardaki mevcut sinyalizasyon sistemlerinin bakımı, onarımı ve ihtiyaç duyulan alanlara veya yeni düzenlenen kavşaklarda gerekli olan sinyalizasyon sisteminin kurulması.

15) Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma aydınlatma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

16) Belediyemizin haberleşme hizmetlerini yürütmek, telefon santrali kurulması işlemlerini yapmak kontrol ve koordinasyonunu sağlamak, belediyemiz ve bağlı birimlerinin telsiz, telefonlarının bakım-onarım iş ve işlemlerini yapmak, ilçenin hoparlör sistemini kurmak bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırılmasını sağlamak.

17) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.(İkaz, uyarı levhası v.b.)

18) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

19) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

20) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

21) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 8 / 11

Kaynak Atölyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-1) Belediyeye ait araçların her türlü kaynak işleri yapmak.

2) Alaşehir Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak.

3) Belediye araçlarının (havalı olmayan) koltuk tamiratlarını yapmak.

4) Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımlarını yapmak.

5) Belediyemiz Müdürlük ve birimlerinin taleplerini yerine getirmek.

6) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.(İkaz, uyarı levhası v.b.)

7) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

Büz Şantiyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-1)Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan büz, kilit parke, bordür ve çeşitli malzemeleri, büz tesislerinde üretilmesini ve stoklanmasını sağlamak.

2) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.(İkaz, uyarı levhası v.b.)

3) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

Marangozhane Atölyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-1)Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda kapı, pencere, dolap v.b ağaç ürünlerini üretilmesini sağlamak.

2) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar. (İkaz, uyarı levhası v.b.)

3) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

Kum Elek Tesislerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-1)Kumun teminini ve depolanmasını sağlar.

2) Gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.(İkaz, uyarı levhası v.b.)

3) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu bilgileri istatistik veri haline getirir.

Boya İşleri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18-1) Müdür ve birim şefi emirleri doğrultusunda çalışır.

2) Belediye merkez binası ve hizmet binalarının boya bakım onarımından sorumludur.

3) Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını birim şefinin vasıtası ile müdürlük makamına yazılı veya sözlü istekte bulunarak temin eder.

4) Belediyenin diğer birimlerince gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

5) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 9 / 11

Depo Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19-1) Fen İşleri Müdürlüğüne alınan malların depoya girişini yapmak.

- 2) Depoya giren malın korunmasını sağlamak.
- 3) Depodan çıkan malın çıkışını yapmak.
- 4) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür

bilgileri istatistik veri haline getirir.

Afet Acil Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 20-

- 1) Sağlık ve Afet Acil ekiplerinin, afet bölgesindeki çalışmalarının yerine getirilebilmesi için en uygun ortamın sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.
- 2) Acil müdahale edilmesi gereken bölgeleri belirler ve ekibini arama kurtarma ekibiyle birlikte çalışması için görevlendirir.
- 3) Acil eylem planı içerisinde yapılabilecek ve yapılamayacak faaliyetleri sorumlulara bildirmek.
- 4) Çalışma alanlarında görevli personel ile gönüllülerin ve hastaların sağlık durumları, varsa kaygılarını belirtir raporu ilgili mercilere bildirmek.
- 5) Su baskınlarında iş makineleri kullanılarak sorunun giderilmesini sağlamak.
- 6) Görevlendirdiği ekibin çalışmalarını yerinde kontrol ederek personelin etkinliğini denetlemek.
- 7) Gerekli yerlere Afet İstasyonu kurulumunu yapmak, Afet İstasyonu kurulumu yapacak diğer Afet Acil birimleriyle iş birliği yapmak.
- 8) Acil Durum ve afet durumlarında elektrik idaresi ile irtibat halinde bulunarak abone bağlantılarının kesilmesini sağlamak.
- 9) Ana arterlerde sinyalizasyon sistemlerinin duruma göre değerlendirerek çalışma sistemini ayarlamak.
- 10) Belediye bünyesinde haberleşme, telekomünikasyon, internet ağı kurulmasını ve çalışmasının devamlılığını sağlamak.
- 11) Acil Durum ve Afet durumlarında belediyemize ait araçların ilgili müdürlükle irtibata geçerek çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 12) Acil Durum ve Afet durumlarında teknik personel ve araç gereçleri olası araç arızalarına karşı hazır bulundurmak.
- 13) Diğer birimlerle sürekli irtibat halinde olarak takviye araç ve personel sağlamak.
- 14) Başta İl Afet ve Acil Müdürlüğü olmak üzere tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla, Belediye bünyesindeki tüm birimlerle iş birliği yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 21- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 22- Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 23- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 10 / 11

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 24-1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 25-1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ya da Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 26-1) 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 ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 27-1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 28-1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 11 / 11

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

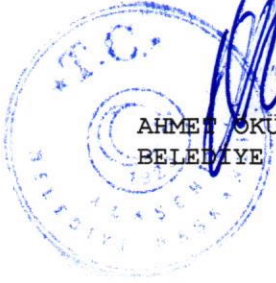
Yürürlük

MADDE 30- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; Alaşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.



AHMET OKUZÇUOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI

METİN YAŞAR
YEDEK MECLİS KATİBİ

MEHMET HANİFİ AYDIN
MECLİS KATİBİ