

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 kararnamelerde 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,
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 İlke 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

2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Teknik Büro
- c) Bayındırlık Birimi
- ç) Asfalt Şantiye Birimi
- d) Elektrik Birimi
- e) Oto Atölye Birimi

- f) Kaynak Atölyesi
- g) Büz şantiyesi
- ğ) Marangozhane
- h) Sera ve Uygulama Birimi
- ı) Kum ocağı
- i) Havuz Birimi
- j) Depo Birimi
- k) Akaryakıt istasyonu
- l) Boyahane

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6 – Alaşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Alaşehir Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, 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 sınırları 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 Alaşehir Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğü'nün 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, onarım 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,
 - Spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletlerin yapım ve bakım işleri
- 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,
- 4) 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, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyük Şehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
- 5) 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,
 - 6) Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
 - 7) Özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
 - 8) İş deneyim belgelerini hazırlamak,
 - 9) Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 - 10) İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak,
 - 11) Etüt ve Proje hazırlamak,
 - 12) İhale yapmak,
 - 13) Etüt, Proje ve metraj hazırlamak,
 - 14) Yaklaşık maliyet hazırlamak,
 - 15) Piyasa araştırması yapmak,
 - 16) İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak,
 - 17) Hak ediş hazırlamak,
 - 18) Geçici ve kesin kabulü yapmak,
 - 19) Yol katılım bedeli hesaplamak,
 - 20) Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak,
 - 21) Belediyece kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, akaryakıt vs. ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal ve hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yapmak,
 - 22) Araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 - 23) Fen işleri müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin güvenlik tedbirlerini almak bunlarla ilgili yasa, genelge ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak

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) Alayşehir 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.

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 çalışmalarını 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 onarım, hizmet ve mal alımlarında teknik destek sağlar ve gerçekleştirme görevini yerine getirir

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 İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralama Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları 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,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

5) 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereğince inşaat ruhsatı olmak üzere müracaat eden vatandaşların yol ve kanal 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 yayınlanması gibi ilanlar için ödemeleri hazırlamak.

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

Bayındırlık Biriminin 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 Büyükşehir deki 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

5) Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolları ve gerekli stabilize ihtiyacını belirler ve stoklanmasını sağlar.

6) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlandırır.

7) 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.

8) 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.

9) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.

10) 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.

11) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

12) Yol profilleri, bina, duvar vs. aplikasyonu ile ilgili olarak Plan ve Proje ve Etüd Proje

Müdürlüğü ile koordineli çalışarak mevcut roperlere göre kontrolünü yapar.

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

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

15) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

16) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar

Asfalt Şantiye biriminin 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) Gerekliğinde 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 biriminin 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 çıkılabilemesini 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 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. Belediyenin Elektrik ve enerjinin bulunduğu çalışma alanlarında tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.

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

12) Eskiye tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını

sağlar.

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

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

15) 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.

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

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

18) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

19) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

19) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Oto Atölye biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14) 1) Belediye araçlarının her türlü elektrik arızalarını tespit ederek müdürlük bünyesinde yapılabilecekleri yapmak, müdürlük bünyesinde yapılamayacak işleri amirine bildirerek yapılmasını sağlamak.

2) Araçların periyodik olarak far, sinyal lambaları, akü, iç ve dış aydınlatmaları kontrol etmek, arızalı olanların bakımları yapmak.

3) Araçlarda bulunan elektrik döşemelerinin kontrolünü yapmak ve gerekli olan yerlerin bakım-onarımını yapmak.

4)Belediye ait araçların her türlü lastik tamiratını ve bakımını yapmak.

5) Atölyeye getirilen araçların göreve çıkarken lastik havaları kontrol ederek eksik olanların standart ölçülere getirmek.

6) Atölyeye getirilen araçların rot ve balans kontrollerini yapmak.

7) Araçlarda bulunan stepnelerin hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

8) Kış aylarında çalışacak araçlara gerektiğinde kar tipi lastikleri takmak.

9) Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.

10) Atölyeye getirilen Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak.

11) Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifiriz ikmali yapmak.

12) Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.

13) Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutmak.

14) Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.

15) Müdürlük bünyesinde yapılamayacak bakım ve onarımların dış birimlerde yapılmasını sağlamak.

16) Belediyede bulunan araçların motorlarını kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.

17) Atölyeye getirilen araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.

18) Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.

19) Araçları kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.

20) Araçların motor hava filtrelerini kontrol ederek gerekli olanların hava filtrelerinin değişimini yapmak.

21) Müdürlük bünyesinde bulunan garanti kapsamındaki araçların periyodik motor bakımlarını takip etmek, gerekli durumlarda araçları yetkili servisi yönlendirmek.

22) İhale ile alınan akaryakıt miktarının takibini yapmak.

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

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

24) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Kaynak Atölyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-1) 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 16-1)Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan büz 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 17- 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.

Sera ve Uygulama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- 1) Seraların bakımı ve korunmasının yapılmasını sağlar.

2) Kış sezonunda gelecek için çalışmaların koordine edilmesi sağlar.

3) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.

4) Parklarda kullanılacak ağaç, mevsimlik çiçek v.b. bitki materyalinin üretimini yapmak, üstlerinin emir ve dileklerini yerine getirmek.

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

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

Kum Ocağının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- 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 tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

Havuz Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- 1) Yüzme amacıyla kullanılan açık ve kapalı yüzme havuzlarının sularının hijyenik şartlara uygunluğu, yüzme havuzunun kalite standartlarının belirlenmesi,izlenmesini ve gerekli güvenlik önlemlerini sağlar.

2) Yüzme havuzunun fiziksel ve kimyasal özelliklerini değerlere uygun olarak korunmasını sağlar.

3) Yüzme havuzunda her türlü meydana gelebilecek kazalara karşın gerekli(ikaz, uyarı levhaları,duba,can simidi,can kurtaran,ip, ilk yardım malzemeleri v.b.) güvenlik önlemlerini sağlar.

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

- 5) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- 6) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- 7) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Depo Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 21-** 1) Belediyemize alınan malların depoya girişini yapmak.
2) Depoya giren malın korunmasını sağlamak.
3) Depodan çıkan malın çıkışını yapmak.
4) Akaryakıt için araçlara fiş kesmek.
5) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

Akaryakıt İstasyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 22-** 1) Akaryakıt istasyonunun çalışmasıyla(ikaz levhaları, gaz alarm cihazı, ikaz butonu, yangın söndürme cihazı, yangın hidrantı, paratoner, LPG tank sahasında tel çit, dispenser koruganı, topraklama, ikaz bandı, yangın sensörü v.b.) ilgili tüm güvenlik önlemlerini alır.
2) Akaryakıt istasyonu, EPDK, TSE, İş kanunu çerçevesinde faaliyetini yürütür.
3) Yükleniciye her yıl periyodik bakımlar yaptırılmalı, ve belgelerin birer nüshaları saklı tutulmalıdır.
4) Çalışan personele akaryakıt ve lpg dağıtım firması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler saklı tutulmalıdır.
5) Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulunmalıdır.
6) Tank sahasındaki tutuşmaya karşı otlar temizlenmelidir.
7) Seyyar yangın söndürme tüplerinin en az 6 aylık sürelerde periyodik olarak kontrolleri yapılmalıdır.
8) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
9) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

Boyahanenin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 23-** 1) Müdür, birim şefi ve işçibaşının emirleri doğrultusunda çalışır.
2) Belediye merkez binası ve hizmet binalarının boya bakım onarımından sorumludur.
3) Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını işçibaşı 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 24- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 25 - Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 26 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 27 - 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 28 - 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 29 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) 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 30 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 31 - 1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 33 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

KATİP