

**T.C.**  
**ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç ve Kapsam**

Bu Yönetmeliğin amacı; Şarköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Yasal Dayanak**

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Belediye :Şarköy Belediye Başkanlığı  
Müdür :Fen İşleri Müdürü'nü  
Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü'nü  
Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

Şarköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışanlarında;  
a-Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
b-Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk  
c-Hesap verebilirlik  
ç-Kurum İçi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
d-Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik  
e-Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik  
f-Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KURULUŞ VE TEŞKİLAT**

**Kuruluş**

Şarköy Belediye Başkanlığı Fen işleri Müdürlüğü 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar hakkındaki kararı gereğince, görev ve sorumluluklarına paralel

olarak işlemlerin daha etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **Teşkilat Yapısı**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-Müdür
- b-Teknik Personeller
- c-Memurlar
- d-İşçiler

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Fen İşleri Müdürlüğü'nün;**

#### **Görevleri**

- 1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını sağlamak,
- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- 6) Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 7) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8) Kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak,
- 9) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 11) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Altyapı ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak kazı ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- 12) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 13) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 14) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 15) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla bordür, tretuvar yapım ve onarımı gerçekleştirmek,
- 16) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

17) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

18) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

19) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için yayalaştırma uygulamaları yapmak,

20) Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı gerçekleştirmek,

21) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

22) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

23) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

24) Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak,

25) İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak, Devlet İhale Kanunu Hükümleri çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ile ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,

26) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak

27) İlçe içerisinde yaşanabilecek deprem, sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

28) Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek,

29) Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç- gerecin ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

## **Yetkisi**

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Sorumluluğu**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

## **Fen İşleri Müdürünün;**

## **Görevi**

Müdürün görevleri şunlardır;

1) Fen İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

- 2) Müdürlük hizmetlerinin, zamanında, verimli ve düzenli bir Şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında, yerine bir baŐkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması iÇin gerekli önlemleri almak.
- 4) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6) Müdürlük iÇi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerŐekleŐtirmek.

### **Yetki ve Sorumluluğu**

- 1) Fen İŞleri Müdürü; Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri őrŐevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve baŐarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- 2) Fen İŞleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar őrŐevesinde yapmaya yetkilidir.
- 3) Fen İŞleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
- 4) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler őrŐevesinde bağlı bulunduğu BaŐkan Yardımcısına ve Belediye BaŐkanına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİğİ VE KOORDİNASYON**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İŞbirliği**

- 1) Müdürlük dhilinde ŐalıŐanlar 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 tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuÇlandırılmasını sağlar.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geŐen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eŐyaları, bir Őizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- 5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer Kurum ve KuruluŐlarla Koordinasyon**

- 1) Müdürlükler arası yazıŐmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) Kurum dıŐı özel ve tüzel kiŐiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer ŐahıŐlara gönderilen yazıŐmalar; Belediye BaŐkanının veya baŐkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ

#### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

- 1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- 2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- 4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
- 5) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- 6) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### Birim Arşivi Hizmetleri

- 1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- 2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
- 3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- 4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### DENETİM

#### Denetim

- 1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- 2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Hususlar**

1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.