

**T.C.**  
**ORHANELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Fen İşleri Müdürlüğü**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Orhaneli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -** Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Orhaneli Belediye Başkanlığı,
- b. **Başkan**: Orhaneli Belediye Başkanı,
- c. **Başkan Yardımcısı**: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç. **Meclis**: Orhaneli Belediye Meclisini,
- d. **Encümen** : Orhaneli Belediye Encümenini,
- e. **Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- f. **Müdür** : Fen İşleri Müdürünü,
- g. **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ğ. **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. Maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- h. **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- ı. **Sözleşmeli Personel**: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bağlılık, Müdürlük Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Bağlılık

**Madde 5 -** Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**Madde 6 -** Müdürün görevleri şunlardır;

- a. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında. Mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- b. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar
- d. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder ç. Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- e. Görev alanı için bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
- f. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifeleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- g. Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar

#### Personellerin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7-** Ofis Personelinin görevleri şunlardır

- a. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işleri yapar,
- d. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar yürütür,
- g. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,
- h. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- i. Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- j. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- k. İşleri en az maliyetle icra eder,
- l. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,

- m. Müdürlüğün verimliliğini artırması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- n. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- o. Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- p. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- q. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- r. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiksel bilgileri tanzim eder gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- s. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
- t. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

### **Saha Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Saha Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır

- a. İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulanmasını sağlar,
- b. Kendilerine ulaşan şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- c. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar,
- d. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- e. Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- f. Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- g. İş programı ile ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- h. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- i. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- j. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tasfiyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
- k. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- l. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
- m. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- n. Uhdesinde bulunan ve Belediyeye ait her türlü araç iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarının takibini yapar,
- o. Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- p. ö. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarına sağlar,
- q. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- r. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışanların neticelenmesini sağlar,
- s. Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretir,
- ş. İlçedeki mevcut sokaklarda tretuar bakım ve onarımını yapar,
- t. İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. Tarafından kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 9**–Bu yönetmelik Orhaneli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 10** - Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte varsa yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 11** - Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.