

T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Projelendirme

5.2. Üst Yapı Proje Uygulama

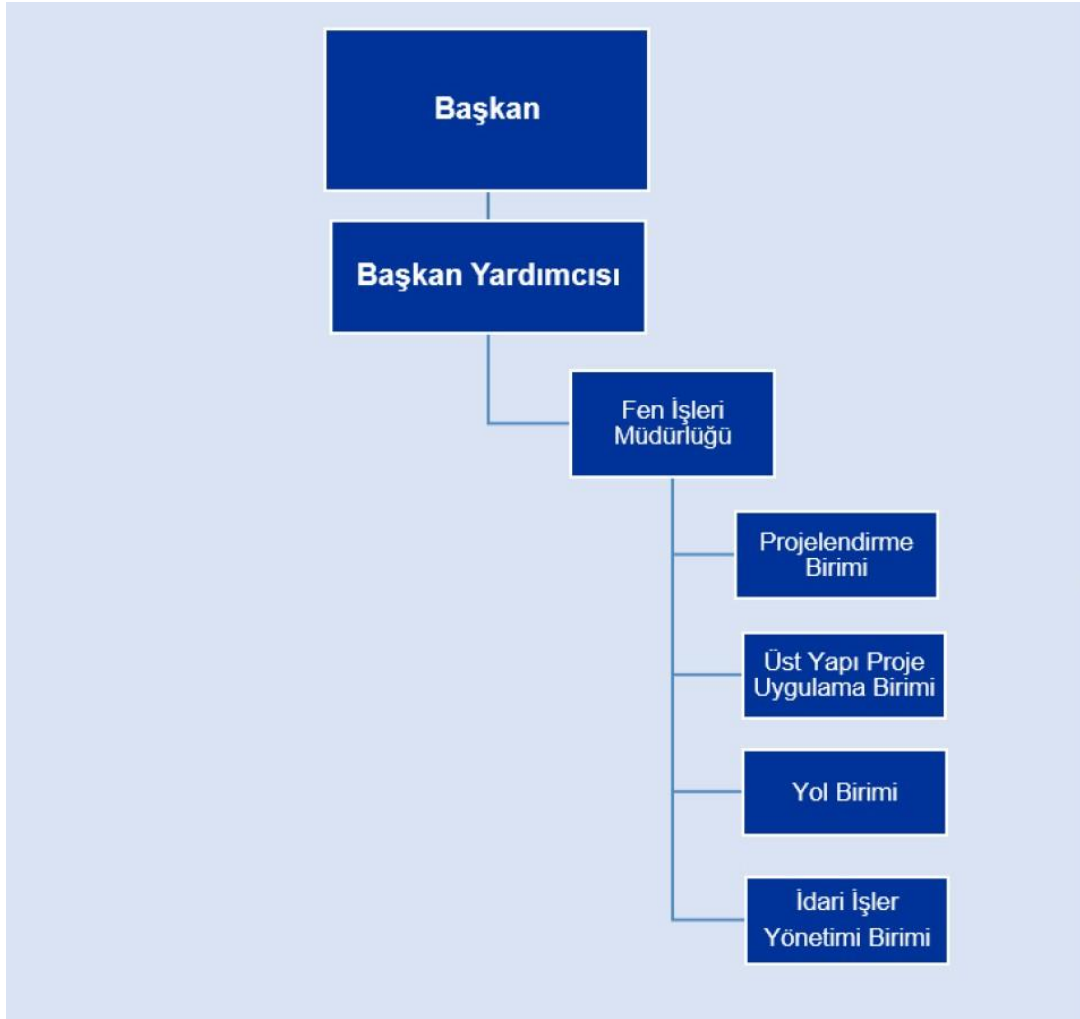
5.3. Yol

5.4. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Fen İşleri Müdürü Belediye Başkan'ının görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Üst Yapı (Bisiklet Yolları, Hizmet Tesisleri, Park, Rekreasyon Alanları vb.) Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- 8.2. Kanalizasyon ve İçme Suyu Dağıtım Alt Yapı Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- 8.3. Tarihi ve Sıt Alanlarının Koruma Amaçlı Projelerinin Hazırlanması
- 8.4. Yeni Yolların (Karayolu/Bisiklet Yolu) Açılması/Yapımı
- 8.5. Yol Bakımı ve Onarımı
- 8.6. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Yapımı
- 8.7. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Bakımı ve Onarımı
- 8.8. Acil Durum Şartlarına Müdahale/Mücadele
- 8.9. İş Makinalarının ve İş Makinası Operatörlerinin Yönetimi

9. Madde: Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini,

destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle

ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm alışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. st Yapı (Bisiklet Yolları, Hizmet Tesisleri, Park, Rekreasyon Alanları vb.) Uygulama Projelerinin Hazırlanması

Yaşanabilir bir kent st yapısı oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla, kentin ihtiyaçları doğrultusunda avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj ve vb. projeleri hazırlanması konusunda gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar. Projelendirme alışmaları kapsamında, farklı hedef kitlelerin beklentilerin en kapsamlı şekilde karşılayabilmek amacıyla tasarım yarışmalarının düzenlenmesi organizasyonunu gerçekleştirilmesini ve en uygun uygulama projesinin seçilmesine yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

9.2.2. Kanalizasyon ve İçme Suyu Dağıtım Alt Yapı Uygulama Projelerinin Hazırlanması

Yaşanabilir bir kent alt yapısı oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla, kanalizasyon, yağmur suyu, atık suları alt yapısının ve içme suyu dağıtımı alt yapısının kurulmasına yönelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile koordineli ve işbirliği le çalışarak projelendirir. Uygulamanın gerçekleşmesine yönelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü’ne gerektiğinde destek verir.

9.2.3. Tarihi ve Sit Alanlarının Koruma Amaçlı Projelerinin Hazırlanması

Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve yaşatılmasını sağlamak amacıyla, gerekli rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin Projelendirme Birimi tarafından hazırlanmasını sağlar. Kurumun yürüteceği rölöve, yeniden tasarımı, restorasyon ve rekonstrüksiyon ve çevre düzenleme projelerinin doğru ve prosedürüne uygun olarak gerçekleşmesi için Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'ndan onay alınmasına yönelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan projelerle ilgili Üst Yapı Proje Uygulama Birimini görevlendirir.

9.2.4. Yeni Yolların (Karayolu/Bisiklet Yolu) Açılması/Yapımı

Kentte yaşanabilir alt yapının geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, imar planı ile kesinleşen yolların açılmasına yönelik Üst Yapı Proje Uygulama Biriminin hazırladığı projenin uygulanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem olarak tamamlanmasını sağlar. İşin tamamlanmasından sonra Coğrafi Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

9.2.5. Yol Bakımı ve Onarımı

Kentte yaşanabilir alt yapının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, mevcut yolların bakımı (asfalt yama, sathi kaplama, doğal taş/parke taşları yenileme, ani çökme/çukurların tespiti/tamiri), kaldırımlarda uygunsuz parklanmayı engelleyici sınır elemanlarının uygulanması çalışmalarıyla ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem olarak tamamlanmasını sağlar. İşin tamamlanmasından sonra Kent Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

9.2.6. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Yapımı

Kentte yaşanabilir üst yapının geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, yatırım programında onaylanmış ve Projelendirme Biriminin projelendirdiği yatırım projelerinin (hizmet tesisi/donatılarının Kültür/Spor Merkezi, Semt Pazarı, Hizmet Binası, Tarihi Eser Restorasyonu ve Restitüsyonu, Otopark, Meydan Düzenleme, Yayalaştırma Bölgesi Oluşturma vb.) uygulanması için Üst Yapı Proje Uygulama Birimini görevlendirir. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem olarak tamamlanmasını sağlar.

Tamamlanan tesis/donatıları ilgili talep sahibi/işletecek Müdürlüğe devir eder, Kent Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

9.2.7. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Bakımı ve Onarımı

Kentte yaşanabilir üst yapının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, hizmet tesisleri/donatılara yönelik projelendirme gerektiren bakım onarım ihtiyaçlarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile görüşülerek projelendirilmesini sağlar, bütçe kapsamında onaylanan

bakım/onarım faaliyetlerinin uygulanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem olarak tamamlanmasını sağlar. İşin tamamlanmasından sonra Kent Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

9.2.8. Acil Durum Şartlarına Müdahale/Mücadele

Belediye sorumluluk alanı içerisindeki yollarda can/mal kaybı riski arz eden unsurların (yol çökmesi, gizli buzlanma vb.) yerinde tespit edilerek Risk Analiz Raporunun hazırlanmasını sağlar. Riskin bertarafına yönelik güvenlik önlemlerin alınmasını sağlar. Kış şartlarında kar/buzla mücadele amaçlı gerekli görevlendirmeleri yapar, işin gelişimini izler, gerektiğinde önlem olarak tamamlanmasını sağlar.

9.2.9. İş Makinalarının ve İş Makinası Operatörlerinin Yönetimi

İş makinalarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, planlanan işler doğrultusunda iş makinalarını doluluk çizelgelerini düzenli olarak kontrol eder, ihtiyaç duyulan iş makinaları tahsis edilmesini sağlar. Gerektiğinde iş makinası yenilemelerine yönelik alım ihtiyaçlarını planlar ve bütçeler.

10. Madde: Fen İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Projelendirme Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Üst Yapı (Bisiklet Yolları, Hizmet Tesisleri, Park, Rekreasyon Alanları vb.) Uygulama Projelerinin Hazırlanması

10.1.2. Kanalizasyon ve İçme Suyu Dağıtım Alt Yapı Uygulama Projelerinin Hazırlanması

10.1.3. Tarihi ve Sit Alanlarının Koruma Amaçlı Projelerinin Hazırlanması

10.2. Üst Yapı Proje Uygulama Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Yapımı ve Tarihi Çevre Uygulamaları

10.2.2. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Bakımı/Onarımı

10.3. Yol Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Yeni Yolların (Karayolu/Bisiklet Yolu) Açılması/Yapımı

10.3.2. Yol Bakımı / Onarımı

10.3.3. Acil Durum Şartlarına Müdahale/Mücadele

10.3.4. İş Makinalarının ve İş Makinası Operatörlerinin Yönetimi

10.4. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.4.2. Arşiv Yönetimi

10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.4.4. Bütçe Takibi

10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgilisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar “standart dosya planına” göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Fen İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

13.2. Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.