

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 34323224

06

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. Belediye** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- c. Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- d. Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e. Müdür** : Fen İşleri Müdürünü,
- f. Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- g. Yönetmelik** : Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5 - Gaziemir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 6- (a) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şef
3. Memurlar
4. İşçiler
5. Sözleşmeli Memur
6. Diğer personel

(b) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Şantiye ve Yol Bakım Birimi
3. İnşaat Yapım ve Kontrol Birimi
4. Makine ve Elektrik Birimi
5. İdari İşler Birimi
6. Depo ve Ayniyat Sorumlusu
7. Yol Altyapı ve Kazı Denetim Birimi

(c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Fen İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(d) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 7- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını içişleri bakanlığına bağlı olarak,657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli sandığı kanunu,5393 sayılı Belediye kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ile ,4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

A) İdari İşler ve Arşiv Birimi:

MADDE 8 – İdari İşler ve Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

1. Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak
2. Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre arşivlemek
3. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek
4. Gelen evrakları müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işleyerek, bu evrakları ilgili servis sorumlularına teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa cevaplamak
5. Servisler arasında bilgi akışını sağlayarak ve koordineli çalışarak faaliyetleri hızlandırmak
6. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, stratejik plan, performans programı, yıllık birim faaliyet raporu için servislerden veri toplamak, hazırlamak
7. Personele ait yıllık izin, mazeret izinleri, (evlilik, doğum ve ölüm) hastalık ve sağlık raporları, seminer, sınav, kurs, maaş, günlük ve aylık puantaj, emeklilik ve istifa işlemleri, arazi tazminatları, personel ile ilgili kayıtları tutmak, personele ait tüm işlemleri takip etmek
8. Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
9. Telefon yada mail ile gelen vatandaş şikayet ve taleplerini ilgili birimlere ve müdüre aktarmak
10. İşçilere ilişkin günlük, aylık puantaj cetveli hazırlanması, izin, rapor vb. gibi tüm evrakların takip edilerek doğru şekilde puantaja işlenmesini sağlamak
11. Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap ve bilgi sağlamak.
12. Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
13. İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
14. 832 sayılı Sayıştay Kanununa göre her yıl Bütçe Kanunu ile belirtilen (İ) cetveli miktarı aşan ve tescile tabi olan sözleşmelerin aynı kanuna uygun ve zamanında tescil için Sayıştay Başkanlığına göndermek, sonucunu takip etmek ve yükleniciye yasal sürelerle dikkat ederek tebliğ etmek.
15. İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
16. Kontrol teşkilatını onaylayıp kesin hesap şefliği tarafından tetkik edilmiş ara ve kesin hak ediş raporlarının tahakkuk müzakereleri düzenleyerek müdür veya vekilin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
17. Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgelerin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
18. Günlü evrakları takip ederek tenkide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
19. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren müdür veya müdür yardımcılarının bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken

evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

20. Birimdeki işlem usullerini ve prosedürleri bilgisayar ortamında hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek
21. Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek
22. Amirin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

B) Şantiye ve Yol Bakım Birimi:

MADDE 9 –

1. Gaziemir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların ön hazırlıkları yapılarak yeni yolların asfalt, üst kaplama ve kaldırımlarının yapılmasını sağlamak.
2. Gaziemir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, sokak ve tesislerin bakım-onarımını yapmak.
3. Asfalt şantiyelerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
4. Amirlerince verilen Kanun, Tüzük, Yönetmelik Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Birimine ait personelin günlük çalışma koordinasyonunu sağlamak ve iş gücünü takip etmek.
6. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Başkanlığa gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
7. Alt yapı hizmetlerin yapılmasından sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşları ile koordine sağlamak ve ihtiyaç duyulan alt yapının yapılmasının takibi;
8. Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarınca yapılması gereken hizmetlerin takibinin yapılması;
9. Gaziemir ilçesinin günlük koşullarına uygun alt yapı ihtiyaçlarının giderilmesi ile ilgili bilgi, belge sunmak ve takip etmek;
10. Kış aylarında olumsuz hava koşullarıyla ilgili oluşacak sorunlarla mücadele yapmak;
11. İş makinesi parkında bulunan araç gereç ve iş makinesi ile ihtiyaç duyulduğunda diğer birim müdürlüklerine ve diğer kamu kurum kuruluşlarına yardımcı olmak;
12. Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulu, ilköğretim okulu ve liselerin ihtiyaç duyduğu bakım ve onarımları yapmak;
13. Şehir içi trafik ile ilgili yatay düşey işaretlemeler, bilgilendirme ve yönlendirme işaretlerinin yapılmasının takibi ve noksanlıkların ilgili kısımlara bildirilmesi;
14. Genişletilmesi gereken yeni yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak ve onarımlarını yapmak;
15. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkulukların yapılması vb.) sağlamak;
16. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından işlemleri tamamlanıp yıkımı kesinleşmiş kaçak yapıların ve gecekonduların yıkımını İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü personeli ile koordineli olarak yapmak;

17. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak;
18. İlçe sınırları içinde molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak;
19. İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni park yapmak, yeşil alanların onarımını yapmak;
20. İlçede ihtiyaç duyulan yerlere yönlendirme, bilgilendirme levhalarının yerleştirilmesini ve mevcut levhaların onarımını yapmak;
21. Kaldırımları engellilerin kullanımına uygun olarak onarmak ve düzenlemek;
22. Belediyemizin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak;
23. Her türlü alt yapı şikâyet, istek ve dilekleri teknik olarak yerinde inceleyerek sonuçlandırmak.

C) İnşaat Yapım ve Kontrol Birimi:

MADDE 10 –

1. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihale edilen ve sözleşmeleri yapılan Mal Alımı, Yapım İşleri ve Hizmet Alımları işlerine ait yapım yada alım süreçlerini takip etmek.
2. İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılması sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlamak.
3. Sorumluluğu dahilindeki işlere ait Hak ediş Raporlarını hazırlamak ve tahakkuk süreçlerini takip etmek mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapmak.
4. Yapım yada Alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirmek ve bu süreçlerde Başkanlık ile gerekli yazışmaları yapmak.
5. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Başkanlığa gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
6. Vatandaşlardan elektronik ortamda gelen şikâyet, istekleri yerinde kontrollerini yaparak yine elektronik ortamda cevap vermek,
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
8. Yapılması planlanan projeli işler için mimari, inşaat, elektrik, tesisat vb. gibi projeleri hazırlamak ya da hazırlatmak, ilgili projelerin keşif ve metrajlarını düzenlemek.

D) Makine-Elektrik Birimi:

MADDE 11 –

1. Sıhhi tesisat, ısı yalıtım, sığınak, asansör avan projelerinin tetkiki ve onaylarının yapılması (projelerin yürürlükteki kanun, yönetmelik ve mevzuata uygunluğunu sağlamak)
2. Sıhhi tesisat raporu, asansör kontrol ve muayene raporu, 2.ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ruhsatı alacak işletmeler için motor çalışma ruhsatı

- verilmesi ve ısı yalıtım muayenelerinin yapılması;
3. Yol katılım paylarının hesaplanması, tahsilatının yapılmasının sağlanması;
4. Parkların, pazaryerlerinin, sevgi yollarının, spor sahalarının, kapalı spor sahalarının vb. tesislerin aydınlatmalarının bakım ve onarımlarını yapmak;
5. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulların, muhtarlıkların, kütüphane ve sağlık ocaklarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak;
6. Belediyemize bağlı müdürlüklerin kullandıkları hizmet binaların elektrik ve sıhhi tesisatların bakım ve onarımını yapmak;
7. Yeni yapılacak sosyal tesis vb. tesislerin elektrik, sıhhi tesisat uygulama projelerini hazırlamak, keşiflerini çıkarmak ve uygulamasında teknik destek vermek;
8. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünce düzenlenen festival ve eğlence etkinliklerinde teknik destek vermek;
9. İlçemizde, yollardaki aydınlatma ve elektrik arızaları ile ilgili vatandaşlarımızın ve muhtarlarımızın isteklerini Yetkili elektrik şirketine bildirmek ve yapılmasını takip etmek;
10. İlçemizde tüzel kişilerce yaptırılmakta olan inşaatların Enerji Performansı Yönetmeliğine göre kontrolünün yapılması.
11. Belediyemize ait tesislerin ve çevre aydınlatmalarına ait içme suyu ve elektrik aboneliklerini yapmak.

Eğitim Planı:

MADDE 12 – Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim:

MADDE 13 –

1. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
2. Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim Programı:

MADDE 14 –

1. Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması..
2. Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de ala-

rak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

- a. Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'nün eğitim çalışmalarını yürütmesi sağlar.
- b. Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Şehir Dışında Yapılan Eğitimler:

MADDE 15 – Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 16 – Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 17 – Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18 –

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. 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,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile

koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vassıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vassıfıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
18. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
24. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

27. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
28. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
29. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
30. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
31. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
32. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
33. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
34. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
35. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
36. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
37. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
38. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
39. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
40. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
41. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
42. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
43. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
44. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
45. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
46. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
47. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
48. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
49. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
50. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
51. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
52. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
53. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
54. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
55. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
56. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
57. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
58. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
59. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
60. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
61. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
62. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
63. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun teziye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili di-

- ğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
64. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
 65. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
 66. İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülasyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME'ye bildirerek, imalatı süresince takibini yapar.

Şantiye ve Yol Bakım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19 – Madde-9 da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdüre karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

İnşaat Yapım ve Kontrol Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20 – Madde-10 da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdüre karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Makine-Elektrik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 21 – Madde-11 de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdüre karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Kayıt, Arşivleme ve Yazı İşleri Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 22 –

1. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
2. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek
4. Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
5. Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale etmek üzere Müdür'e teslim etmek.
6. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
7. Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
8. İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.
9. Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
10. Yıllık, izin ve sağlık raporlarını işlemek.

Depo ve Ayniyat Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 23 – Müdürlük bünyesine demirbaş olarak geçen her türlü inşaat malzemesi ve ekipmanı, bakım onarım ekipmanı, müdürlük bünyesindeki çalışmalarda kullanılan makine-ekipmana ait yedek parça ve bakım teçhizatı, vb. her türlü sarf malzemesinin teslimini yapmak takip ve

durum çizelgelerini oluşturmak, ihtiyaç doğması halinde sorumlusuna teslimini yapmak ve tüm işlemleri kayıt altına almaktır.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 24 –

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
10. İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
11. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
12. İşleri en az maliyetle icra eder,
13. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
14. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
15. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
16. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
17. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
18. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
20. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
21. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde olarak ifa eder,
22. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

23. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
24. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerktiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
25. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
26. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamasi hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
27. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
28. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
29. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
30. Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
31. Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
32. Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
33. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
34. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımaya açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
35. Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
36. Belediye'nin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
37. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
38. Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
39. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
40. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
41. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
42. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
43. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
44. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
45. İZSU ile İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yaptırılmasını, ızgara ve bacaların temizliğinin, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
46. 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,
47. İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
48. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
49. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
50. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
51. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar,
52. Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
53. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
54. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
55. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
56. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelenmesini sağlar,
57. İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelenmesini sağlar,
58. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan ya-

şamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojiler kullanılarak, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

59. Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
60. Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretir,
61. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
62. İlçedeki mevcut sokaklarda bakım ve onarımını yapar,
63. İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlar,
64. Yeni açılan yollarda yeni yapılmasını sağlar,
65. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
66. Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
67. Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
68. Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
69. Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
70. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
71. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
72. İlçeye daha yeşil ve iyi bir görünüm kazandırılması yönünde park, bahçe düzenler, ilçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletme işlerini yapar ve/veya yaptırır,
73. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.
74. Müdürlüğü ve Şefliğince çalışma alanlarında kendisine verilen ya da kabiliyetleri doğrultusunda verilecek ek görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak iş sonunda Şefine yada Müdüre gereken raporu sözlü yada yazılı olarak sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

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 yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 27 –

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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 herhangi 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 Müdürün 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 Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

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 karşı-

lığı 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 ilgili şefi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil Ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 31 –

1. Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, dlendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 32 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 33 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 34 – Bu yönetmelik Gaziemir Belediye Meclisi'nin kabul ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 35 – Bu yönetmelik hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.