

Sayı : 14

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Fen İşleri Müdürü'nü,
- Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü' nü,



Sayı : 14

K A R A R

- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Fen işleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

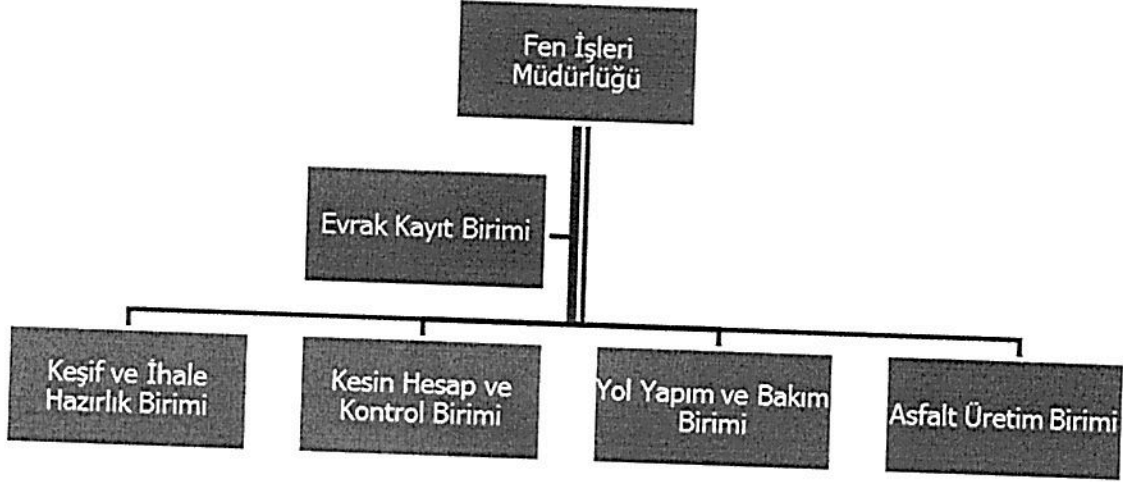
- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Keşif ve İhale Hazırlık Birimi
- c) Kesin Hesap ve Kontrol Birimi
- d) Yol Yapım ve Bakım Birimi
- e) Asfalt Üretim Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



Sayı : 14

KARAR



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Fen işleri Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 - Fen işleri Müdürlüğü, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mahalli müşterek nitelikteki her türlü yapım işlerini yapmak/yaptırmak, Belediye sorumluluğunda olan yolların yapım, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak, Belediye sorumluluğundaki hizmet binalarının büyük bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak, Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların bakımını yapmak/yaptırmak; Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının, 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 vb. gibi tamiratların yapılmasını sağlamak, Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, ihale işlemlerinin yapılarak inşaat çalışmalarını sonuçlandırmak, Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek sınır elemanı temini ve montajını sağlamak, Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak, Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Sayı : 14

K A R A R

yapılması planlanan tüm fiziksel mekanlarda ve yollarda Engelli bireylerin zorunlu ihtiyacı olan Engelli aracı rampası ve yaya geçitlerinin engelli araçlarının(tekerlekli sandalye, akülü engelli araçları v.s) geçişine uygun olacak şekilde TSE standartlarına uygun olarak yapmak/yaptırmak, Gerekğinde Belediyemizin diğer Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda iş makinesi ve işçilik desteğinde bulunmak, İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak ve Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Fen işleri Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder, Müdürlüğün harcama yetkilisidir,
2. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını Başkanının belirleyeceği esaslar ve vereceği emirler doğrultusunda hazırlayarak Başkanlık Makamının Oluruna sunmak,
3. Müdürlükteki her türlü teknik ve idari işlerin kanun, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler doğrultusunda zamanında ve doğru olarak en iyi şekilde yapılmasını sağlar,
4. Müdürlüğü, koordinasyon ve düzeni sağlayarak sevk ve idare eder, Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle koordinasyonunu oluşturur.
5. Müdürlükte çalışan tüm personelin birinci sicil amiri olup, personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerini takip eder ve personel arasında görev bölümü yaparak, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar
6. Müdürlük yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak kendine bağlı personelin yetişmesini ve başarılı olmasını sağlar,
7. Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
9. Belediye yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık birim bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
10. Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
11. Belediye politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
12. Belediye yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
13. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
14. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.



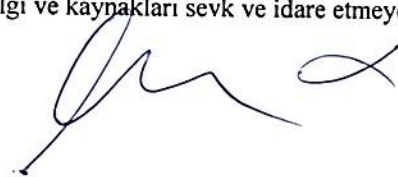
Sayı : 14

K A R A R

15. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
16. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
17. Harcama yetkilisi olarak, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
18. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, Kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlemek ve Birim Faaliyet raporuna eklemek. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
19. 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.birimünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
20. İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,
21. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek
22. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
23. Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin bulunduğu iş yerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden her türlü tedbiri (Gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği uyarı levhalarını temin etmek, bu levhaları yeteri kadar uygun yerlere asmak, Birimde çalışan tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi takip etmek, personelin kullanacağı kişisel koruyucu donanımları temin etmek/kullandırmak vb.) belirlemek ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
24. Yapılan her türlü işleri yasal mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,



Sayı : 14

K A R A R

- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a. Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 2. Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 3. Gerekliğinde Belediye Encümenine,
 4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b. Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,
2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
5. Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.



Sayı : 14

K A R A R

Birim Sorumluları Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 – Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
3. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
4. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
5. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
7. Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur

Kontrollük Teknik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları


Madde 12 - Kontrol mühendisi, tekniker ve diğer teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) İlgili yasa ve hükümlülükleri bilmek, güncelleme ve değişiklikleri takip etmek,
- 2) Kendisine havale edilen evrakları, ihale dosyalarını süresi içerisinde inceleyerek, yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
- 3) Yaptığı tüm işlerin sorumluluğunu taşımak,
- 4) Şikayet ve talepleri inceleyerek zamanında çözüme ulaştırmak,

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
2. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
3. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
5. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
6. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,

 7

Sayı : 14

K A R A R

7. Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
8. Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
9. Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
10. Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
11. Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 12. Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
 13. Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
 14. 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
 15. İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
 16. Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
 17. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
 18. Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
 19. Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 20. Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
 21. Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak,
 22. Müdürlük personelinin günlük çalışma puantajlarını (Personelin çalışma ve özlük hakları ile ilgili olarak rapor, izin, doğum, ölüm vb. gerekli evraklarını düzenleyip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne göndermek.) hazırlamak,
 23. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar,
 24. Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,
 25. Asfalt üretiminde kullanılan bitüm alımı doğalgaz ödemelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğünde takibini yapmak,

Sayı : 14

K A R A R

26. Evrak, Kayıt ve Mutemetlik Biriminin bulunduğu iş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden her türlü tedbiri (Gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği uyarı levhalarını temin etmek, bu levhaları yeteri kadar uygun yerlere asmak, Birimde çalışan tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini takip etmek, personelin kullanacağı kişisel koruyucu donanımları temin etmek/kullandırmak vb.) belirlemek ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak, ayrıca bu kapsamda kendisine verilen ilave görevlerin gerektirdiği tüm talimat ve uygulamaları eksiksiz yerine getirmek/getirtmek,
27. Yapılan her türlü işleri yasal mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,

Keşif ve İhale Hazırlık Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 - Keşif ve İhale Hazırlık Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Plan ve Proje Müdürlüğünce projelendirilmiş ve Fen İşleri Müdürlüğüne ihale dosyasının hazırlanması için gönderilmiş olan yapım işlerinin metrajlarını hazırlamak
- 2) Hazırlanan metrajları, kamu kurumlarının birim fiyatları, piyasa fiyat araştırmaları ve kamu kurumlarının analizleri yardımıyla fiyatlandırarak yaklaşık maliyet cetvellerini oluşturmak,
- 3) İmalat cetvelleri, yaklaşık maliyet cetvelleri, projeleri ve özel teknik şartnameleri oluşturulmuş mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin tüm dokümanlarını ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale İşlemleri Birimine teslim etmek,

Kesin Hesap ve Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Kesin Hesap ve Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
- 2) İnşaatların en ekonomik şekilde yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin inşaatlara tatbikinin sağlamak,
- 3) İdarece onaylanmış projeleri doğru olarak uygulatmak, detaylarına göre yaptırmak,
- 4) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde; Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak, Kusurlu imalatları düzelttirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak, Aksayan çalışmanın hızlandırılması için yetersiz ve uygunsuz şantiye personeli ile işçilerinin değiştirilmesi için şantiye sorumlusunu uyarmak,
- 5) Hakediş raporlarını zamanında usulüne uygun olarak ve noksansız olarak düzenleyerek düzenlenmesini sağlamak, gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapıp, imzalayarak işleme koymak,
- 6) Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini sağlamak,
- 7) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak,



Sayı : 14

K A R A R

- 8) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapmak, Yürütülen çalışmalara ilişkin, Fen İşleri Müdürü ile yapılan toplantılara katılarak, periyodik tarihlerde hazırlanan raporları hazırlamak, İş bitiminde geçici kabul teklif belgesini düzenleyerek üst Makama sunmak,
- 9) Geçici kabul yapıp onaylandıktan sonra yüklenici ile birlikte kesin hesap hazırlamak, Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek, Yüklenici kesin kabul talep ettiğinde kesin kabul teklif belgesi hazırlayarak üst Makama sunmak,
- 10) Yol Katılım Payı hazırlanması gereken işlerde kesin hesap devamında yol katılım paylarını hesaplarını hazırlayarak ilgili birime göndermek,

Yol Yapım ve Bakım Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 - Yol Yapım ve Bakım Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yıllık çalışma programına göre yapılacak yollar için gerekli iş makinesi, ekipman ve personel eksikliklerini tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli ihtiyaç raporunu Amirine sunmak,
- 2) Yol yapımı için gerekli iş ekiplerini kurmak, bu ekiplerin iş makinesi, ekipman ve personel ihtiyaçlarını temin etmek,
- 3) İş ekiplerinin günlük çalışma programlarını yapmak, iş ekiplerini günlük çalışma programlarına göre sevk ve idare etmek,
- 4) İmar planlarında belirtilen Belediye sorumluluğundaki fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların yerinde yol sınırları izini yapmak/yaptırmak, yol alt temelini altına kadar gerekiyorsa kazı yapmak/yaptırmak yada dolgu (Moloz ve hafriyat toprağı kullanılarak) yapmak/yaptırmak,
- 5) Yol alt temel kotundaki yollarda diğer kurumlarla/kuruluşlarla kanalizasyon, yağmur suyu, içme suyu, elektrik, telefon vb. diğer altyapı hizmetlerinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, bu altyapı hizmetlerinin yapılmasını takip etmek,
- 6) Yol alt temelini (Stabilize malzeme kullanarak), yol temelini (Temel malzeme kullanarak) ve yol kaplamasını (Asfalt betonunu kullanarak) yapmak/yaptırmak,
- 7) Yol kaplaması tahrip edilmiş yolların (Prefabrik parke taşlar ve asfalt betonu kullanarak) bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- 8) Müdürlük bünyesindeki diğer Birimlerin yaptığı/yaptırdığı işlerde (Dolgu/hafriyat vb. işler) iş makinesi, ekipman ve işçilik desteğinde bulunmak,
- 9) Gerektiğinde Belediyemizin diğer Müdürlüklerine iş makinesi ve işçilik (Bitkisel toprak temini, halk sağlığını tehlikeye atan, çevre kirliliğine sebep olan moloz ve atıkları kaldırma, yıkım) desteğinde bulunmak,
- 10) Yol Yapım ve Bakım Biriminin bulunduğu şantiyenin elektrik, su, doğalgaz vb. sarfiyatlarını/ödemelerini takip etmek,



Sayı : 14

K A R A R

- 11) Belediyemizin yetki ve sorumluk sınırları içinde bulunan yol yapım ve bakım işlerinde, Engelli bireylerin zorunlu ihtiyacı olan Engelli aracı rampası ve yaya geçitlerinin engelli araçlarının geçişine uygun olacak şekilde, TSE standartların uygun olarak yapılmasını takip etmek,
- 12) Yol Yapım ve Bakım Biriminin bulunduğu iş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden her türlü tedbiri (Gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği uyarı levhalarını temin etmek, bu levhaları yeteri kadar uygun yerlere asmak, Birimde çalışan tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini takip etmek, personelin kullanacağı kişisel koruyucu donanımları temin etmek/kullandırmak vb.) belirlemek ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak, ayrıca bu kapsamda kendisine verilen ilave görevlerin gerektirdiği tüm talimat ve uygulamaları eksiksiz yerine getirmek
- 13) Yapılan her türlü işleri yasal mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak

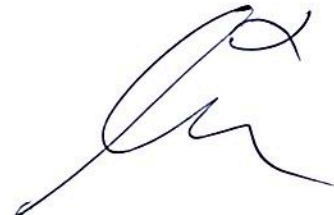
Asfalt Üretim Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 - Asfalt Üretim Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Asfalt betonu üretiminde ve yol yapımında kullanılacak malzemeleri (Bitüm, Agregası vb.) şantiyede temin etmek,
- 2) Temin edilen asfalt betonu üretim malzemelerini muhafaza etmek,
- 3) Asfalt betonu üretim tesisinin günlük, aylık, yıllık bakımını, onarımını ve temizliğini yapmak/yaptırmak,
- 4) Verilen iş programına uygun olarak asfalt betonu üretimi yapmak/yaptırmak,
- 5) Üretilen asfalt betonunun (Kantarda tartarak) miktarını takip etmek,
- 6) Asfalt betonu üretim tesisinin bulunduğu şantiyenin elektrik, su, doğalgaz vb. sarfiyatlarını/ödemelerini takip etmek,
- 7) Yol Yapım ve Bakım Biriminin bulunduğu iş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden her türlü tedbiri (Gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği uyarı levhalarını temin etmek, bu levhaları yeteri kadar uygun yerlere asmak, Birimde çalışan tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini takip etmek, personelin kullanacağı kişisel koruyucu donanımları temin etmek/kullandırmak vb.) belirlemek ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak, ayrıca bu kapsamda kendisine verilen ilave görevlerin gerektirdiği tüm talimat ve uygulamaları eksiksiz yerine getirmek
- 8) Yapılan her türlü işleri yasal mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Madde 18 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.



Sayı : 14

K A R A R

Yürürlük

Madde 19 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 20 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 21 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca, Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle oybirliği ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; **Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği** ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporu Meclis üyeleri Hacı Alpboğa, Sinan Altun, Mustafa Aydın, ve Şehmus Uçar'ın red, Hasan Batur Eroğlu'nun çekimser oylarına karşılık oyçokluğu ile Kabul edildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİ KATİBİ
Sultan Zeynep ERCİYES

