

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŐKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKELER**

**Madde 4-** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**TANIMLAR**

**Madde 5- Bu Yönetmelik 'de adı geçen;**

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **KURULUŞU**

**Madde 6-** Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) Alt Yapı Kanalizasyon Birimi
- B) Yol Üst Yapı ve Asfalt Birimi
- C) Yapım İşleri Uygulama ve kontrol Birimi
- D) İhale ve Sayın Alma Birimi

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 7-** Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır

1. Belediye sınırları içerisinde yeni açılacak yolların, kaldırımların ve altyapı güzergâhlarının İmar Durumlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yapılmasını ve mevcut durumunun onarılmasını sağlamak,
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
4. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek.
5. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
7. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımı ve montajını sağlamak.
9. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavşak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
10. Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak
11. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.
12. Kar ve buzlanma ile mücadele etmek.
13. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordur yapılmasını sağlamak.
14. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
15. Gerekli yerler istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
16. Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak ve yaptırmak
17. Bölgedeki moloz ve harfi yatların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.

18. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili olarak Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hak edişlerini düzenlemek.
19. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
20. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak.
21. Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.
22. İlgili mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
23. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
24. Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
25. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
26. İlin Sosyo-Ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak.
27. Fen İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatların ve dilekçelerin konularının tespitini müteakip ilgili birime iletmek, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere şevkini yapmak, bütün evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivlemek, belediyemizle muhatap yüklenici ve teknik elemanların ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki mesuliyet erini takibini yapmak
28. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
29. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 8- Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
4. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
6. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
7. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

8. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
9. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
10. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
13. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
14. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzi at hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
15. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
16. Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç Yönetmelikle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu Yönetmelikte belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ**

**Madde 9-** Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

### **MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ**

**Madde 10-** Fen İşleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **İNCELEME VE ARAŞTIRMA**

**Madde 11-** Fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

### **YAZIŞMALAR**

**Madde 12-** Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **ORTAK GÖREVLER**

**Madde 13-** Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ**

**Madde 14-** Bu Yönetmelik 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SON HÜKÜMLER**  
**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

**Madde 15-** Bu Yönetmeliknin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 16-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 17-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Yaşar BAHÇECİ**  
Meclis Başkanı

**Mehmet ŞAHİN**  
Kâtip

**Abubekir KOÇYİĞİT**  
Kâtip