



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	43
MADDE	6
Teklif Eden Müdürlük	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	24.02.2015 / 305
Konusu	Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, Fen İşleri Müdürlüğünün, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden düzenlendiğini belirterek, Fen İşleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürünü veya müdür vekilini
- e) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Fen İşleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Çorum Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02/05/2007 tarih ve 06 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İdari İşler Birimi, Yapı İşleri Birimi, Taş Ocağı Amirliği, İş Makineleri Amirliği, Asfalt Yol Bakım ve Onarım Amirliği, Atölye Şefliği, Şantiye Şefliği konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(4) 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

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

c) Çorum Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulamalarını yapmak.

d) İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları; imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak,

e) İmar Planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden mevcut yapıların yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

f) İmar mevzuatı gereğince; ilgili Müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondular niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi yada belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili Müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

g) Yaya ve araç trafiğinin tehlikesiz ve konforlu bir şekilde yürütülmesi için, Belediyenin uhdesinde bulunan yolları üst yapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak.

h) Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılabilecek olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerini yapmak.

i) Asfalt plenti, beton santrali, beton parke ve beton bordür üretim tesisleri, konkasör ve eleme tesisleri ve benzeri tesisleri kurmak, kurulmuş olanlarını işletmek.

j) Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak.

k) İlgili Müdürlüğünün talebi ve Başkanlık Makamının onayıyla; Belediyemizin mülkiyetinde bulunan Lojman, konut, işyeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak veya yaptırmak.

l) Olumsuz mevsim koşullarında; Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.

m) Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek. Çorum halkından gelen fen işleri ile ilgili şikayet ve talepleri yerinde incelemek ve değerlendirmek.

n) İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla yatırımlar konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.

o) Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

Fen İşleri Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Fen İşleri Müdürünün görevleri;

k) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

l) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

m) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

n) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

o) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekteğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

q) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

r) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Fen İşleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

f) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

g) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Fen İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

e) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

f) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

g) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

h) Fen İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a) Fen İşleri Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

- b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,
- f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Fen İşleri Müdürü'ne bilgi vermek,
- g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
- i) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin talep ve şikâyetlerin takibini yapmak, gerektiğinde birimler arası koordinasyonunu sağlayarak sonuçlandırmak,
- d) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- g) İmara yeni açılan bölgelerde yol, Tretuar çalışmalarının yapılabilmesi için ilgili kurum ve müdürlüklerce alt yapı çalışmalarının tamamlanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- h) İlgili mer'i mevzuat gereği ilimiz hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için ilgili müdürlüğe intikal ettirmek,
- i) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

Yapı İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 11 – (1) Yapı İşleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ;

- a) Belediye Meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilimiz sınırları içerisinde devlete ait tüm okulların bakım ve onarımlarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak, kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım onarımları yine bütçe imkanları çerçevesinde yapmak.
- b) Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Belediye Meclis Kararı ve bütçe imkanları doğrultusunda, 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 veya yaptırmak,
- d) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Futbol, Basket, voleybol, vb. sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- e) Sağlıklı yaşam için sporun yaygınlaştırılması amacı ile yürüyüş parkurları, koşu ve bisiklet yolları oluşturmak.
- f) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ilgili müdürlük ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- g) Yol ve kavşak düzenlemelerini mevcut İmar planına uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- h) Yol çalışmaları esnasında aciliyet gerektiren altyapı işlerini yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak,

- i) İhale yoluyla bordür, tretuar yapım ve onarımını sağlamak,
- j) Yol ve tretuar yapımında engelli vatandaşların durumu dikkate almak. Engelli vatandaşlarımızın mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılayıcı gerekli çalışmaları yapmak, Tretuarlar da kodlarda süreklilik sağlanması, gelişmiş inşaat çıkışları yapılmasına izin vermemek.
- j) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

Taş Ocağı Amirliği Görevleri

MADDE 12 – (1) Taş Ocağı Amirliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediyenin ihtiyacı olan agreganın programa göre üretilmesini sağlamak,
- b) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- c) Birimde yer alan tüm araç, iş makinesi ve diğer makine ekipmanın bakım ve onarımlarını yaptırmak ve sürekli hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.
- d) Patlayıcı ile atışlarda güvenlik, patlayıcı madde nakliyesi ve patlatma aşamalarında personelin dikkatli ve iş güvenliği kriterleri içerisinde çalışmalarını sağlamak.
- e) Taş ocağı tesislerinin üretim rakamlarını bir üst makama rapor etmek.
- f) Yıllık kum, mekanik malzeme, mıcır, stabilize malzeme gibi ihtiyaçların programa göre belirlenmesi ve nakledilmesini sağlamak.
- g) Belediyenin malzeme ocaklarının kontrol, takip ve yönetimini sağlamak

İş Makineleri Amirliği Görevleri

MADDE 13- (1) İş Makineleri Amirliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden birim amirine iletmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b) Görevlendirildiği şantiyede (İşyeri ve mahallelerde) sürekli olarak bulunup İş makineleri ile ilgili kazı/dolgu/moloz toprak işleri, yolların açılması ve malzeme serilmesi ile ilgili işleri Fen İşleri Müdürünün tarif ve direktiflerine göre yapmak/yaptırmak,
- c) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet, iş makinesi ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- d) Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelere ait imar planındaki yeni açılacak yolların belirlenmesini ve açılmasını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- e) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) İş makinelerinin İş programı dâhilinde Belediye Encümeninin belirlediği fiyatlarla kiraya vermek.
- g) Şahıslar ve şirketler tarafından özel mülkiyete asfalt yaptırılması talebinde bulunulduğunda müdürlüğümüz teknik elemanlarınca mahallinde yapılan inceleme sonucu keşiflerin çıkartılıp talep sahibince ücretin yatırılması sonucunda Müdürlüğümüz iş programı dâhilinde asfalt imalatı yapmak,
- h) İlimiz içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere anında müdahale ederek daha fazla zarar görmesini önlemek,
- i) Sorumluluğunda bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, mali imkanlar ölçüsünde araç ve ekipmanın ihale yaparak almak veya kiralama yoluyla teminini sağlamak,
- j) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- k) Diğer alt yapı kuruluşları (Doğalgaz, Edaş, Telekom vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı yürütülmesini sağlamak,
- l) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak alt yapısı (Kanalizasyon, Yağmur suyu, İçme suyu, Elektrik, Telekomünikasyon vb..) tamamlanmış yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- m) Kış mevsiminde yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri (araç, iş makinesi, malzeme) önlemleri almak.
- n) Görev alanı ile ilgili yaptığı faaliyet, iş ve işlemlerle ilgili günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.

Yol Bakım ve Onarım Amirliği Görevleri

MADDE 14 – (1) Yol Bakım ve Onarım Amirliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- b) Uhdesinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- c) Görevlendirildiği bölgedeki tüm yol ve tretuarlar da meydana gelen hasarları amirine rapor eder ve onarımlarını sağlar.
- d) Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için asfalt şantiyesi ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak,
- e) Sorumlu olduğu asfalt uygulama işinin standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak,
- h) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- i) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili kurum veya yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- j) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- k) İl 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,
- l) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- m) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- n) Tehlike arz eden metruk binaların çevresini korumaya almak veya yıkımını yasal mevzuatlar dâhilinde gerçekleştirmek.
- o) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- p) Diğer belediye birimlerine gerektiğinde araç, gereç, iş makinesi ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- q) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- r) Cadde ve sokaklarda özel şahıslarca yapılan Tretuarın ve kaplama malzemelerinin standartlara uygun yapımını sağlamak.

Atölye Şefliği Görevleri

MADDE 15 – (1) Atölye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.
- b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.
- c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.
- d) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.
- e) Arızaları önleyebilmek için periyodik (şanzıman, akü, radyatör, motor v.b gibi) bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- f) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.
- g) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.
- h) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- i) Ekonomik ömrünü dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.

- j) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
k) Diğer birimlere gerekli araç, gereç, usta ve işçi desteği sağlamak,

Şantiye Şefliği Görevleri

MADDE 16- (1) Şantiye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Görevlendirildiği şantiyede yıl içerisinde yapılacak faaliyetleri programlar.
b) Şantiye giriş-çıkış kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.
c) Görev alanı içerisindeki her türlü makine, ekipman ve malzemelerin en verimli biçimde kullanılması ve sevkini sağlar.
d) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
e) Yıl içerisinde yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme stoklarının tedarikini belirler ve amirini bilgilendirir.
f) Yol alt ve üst yapısında kullanılan; Taş ve Stabilize ocağı, Asfalt tesisi ve beton santrali tesislerini işletir veya hizmet alımı yoluyla işletimini sağlar.
g) Üretim malzemelerinin ilgili standartlara uygunluğu ve kalitesinin uygunluğunu kontrol eder.
h) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.
i) Belediyemiz tesislerinde üretilen ihtiyaç fazlası mamullerin (Taş, Mıdır, Stabilize, Kum-Çakıl, Beton ve beton mamulleri) Belediye Encümenin belirlediği fiyatlarla satıp vatandaşların talebini değerlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI