	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

#### Kapsam

**Madde 2:** Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

#### Dayanak

**Madde 3:** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Personelini,
- Tesisler : Fen İşleri Birimi, Asfalt, Beton Parke, Bordür, Büz İmalat Şantiyesi, Marangozhane

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bağlılık ve Sorumluluk

#### Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk


Fen İşleri İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Madde 6: Fen İşleri İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak; iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme
- Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	


10. Araçların hızını kesmek amacıyla yollara hız kesicilerin yapılmasını sağlamak; kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
11. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
12. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
13. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
14. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. 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 etmek
17. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
18. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
19. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
20. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
21. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
22. Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
23. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
24. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
25. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
26. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
27. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
28. Açılması gereken yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
29. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
30. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
31. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
32. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
33. Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
34. Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

- İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
35. Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
  36. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
  37. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
  38. İlgili mer'î mevzuat gereği İlçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne intikal ettirmek
  39. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
  40. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
  41. Tavşanlı ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak; yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
  42. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak


**Madde 7: Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Başkanlık Makamı' na karşı Fen İşleri Müdürlüğü' nü temsil eder.
2. Belediye Başkanı' nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı' nın gözetimi ve denetimi altında Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri ilgili mevzuatlar gereğince yapar.
3. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir; genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler; genel politikaların amaçlara uygunluğunu araştırır; genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar; en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir; Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar; planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler; gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
7. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
8. Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamı' nın oluruyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.
9. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder. 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.
10. Görevlerini yerine getirebilmeleri için emrindeki elemanlara gerekli yetki delegasyonunu yapar; onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
11. İş başında olmaması halinde yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcı yetiştirir. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet bırakılmasını sağlar ve görevlerini tarif eder.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar; bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için ise olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamı' nın görüşüne sunar.

13. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır; gereken kararları süratle alır ve bildirir.
14. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
15. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek kendi imkânları ile bertaraf edebileceğini veya düzeltebileceğini halleder; üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Başkanlık Makamı' na müracaat eder.
16. 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.
17. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
18. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
19. Bu raporda 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. Bunun için personelinin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder; mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder; Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur; yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
20. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır; düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirler alır.
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakların muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.
22. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları, sonuçları belirten anlaşılabilir üslup ve düzende bir rapor hazırlar. Bu raporu Başkanlık Makamı' na sunar.
23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
24. Fen İşleri Müdürlüğü Harcama yetkilisi olup; planlanan hedefleri gerçekleştirirken bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
25. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp, bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerinin onayına sunar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar; Belediye Başkanı' na, Encümen' e ve Meclis' e teklifler sunar; verilen kararları uygular.
28. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
29. Personelinin tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemleri yürütür; devam durumunu takip eder ve denetler; ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
30. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

**Madde 8: Mühendislerin ve Teknikerlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**


1. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda Fen İşleri Müdürü' ne yardımcı olarak görev yapar.
2. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlayıp yazışmaları yapar.
3. Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
4. Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
5. Teknik ölçümleri yapar.
6. Hakediş raporları düzenler.
7. Yapı maliyet hesaplarını yapar.
8. Belediyemiz tarafından yaptırılan yol, üstyapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmalarını takip eder.
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

**Madde 9: Fen İşlerinde Görevli Memur ve Personelin Görevleri:**

1. Fen İşleri İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir
3. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.
4. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek

**Madde 10: Asfalt Şantiyesi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Şantiyede bulunan tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
2. Asfalt yapımı için gerekli olan mıcır, bitüm, mazot, gaz vb. malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak; zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek
3. Yapılan asfalt, beton parke, beton bordür, beton büz vb. üretimlerin tekniğine göre ve kaliteli olarak yapılmasını sağlamak
4. Asfaltlama için gerekli araç-gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek; malzemenin teminini takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek
5. Günlük hizmet programlarını hazırlayıp, Müdürlük onayına sunmak
6. Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve Müdürlüğün onayına sunarak gerçekleştirilmesini sağlamak
7. İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak
8. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak
9. Plent çalışmadığı günlerde (özellikle kış sezonunda) komple bakım işlerini yaptırmak
10. Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasının temini için gereğini yapmak ve yaptırmak
11. İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için gerekli iş makinesi ve ekipman eksiklerini belirlemek; eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak
12. İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak
13. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak
14. Tatil günlerinde Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak
15. Bünyesinde çalışan personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
16. Müdürlük içindeki diğer kısımlarla uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak
17. Şantiye sahası ve bina müstemilatının genel temizliğini yaptırmak
18. Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik ve emniyet tedbirlerini kontrol etmek
19. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
20. Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi Sorumlusu; Fen İşleri Müdürü' ne, ilgili

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

Belediye Başkan Yardımcısı' na ve Belediye Başkanı' na karşı sorumludur.

**Madde 11: Fen İşleri Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fen İşleri Müdürlüğü' nün çalışma programlarını uygulamak
2. Çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
3. İşlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
4. Çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek
5. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
7. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre
8. Müdürlüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırtmak
9. Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırtmak
10. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
11. Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek
12. Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için şantiye ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak
13. Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek; işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**Madde 12: Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**


1. Beklediği, bakmakla mükellef olduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
2. Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
4. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**Madde 13: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
5. Kum, çakıl, ve diğer malzemelerin araç ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
6. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak

**Madde 14: Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Tavşanlı Belediyesi sınırları içinde her türlü altyapı ve üst yapı işlerinde görev almak
2. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan ham yol açma işlerinde görev almak
3. Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
4. İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
5. İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak
6. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
7. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	


**Madde 15: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Belediye sınırları içerisinde yıkılmış ya da tahrip olmuş bahçe duvarlarının yapımında ya da onarılmasında çalışmak
2. Donatı yerleştirilmesinde, kalıp yapımında, beton atılmasında çalışmak
3. Parke ve bordür döşeme işlerinde görev almak
4. Asfalt işlerinde görev almak
5. İhtiyaç duyulan yerlere duvar örmek
6. Çatı bakımı ve tamirati işlerini yapmak
7. Çalışma alanlarındaki inşaat artıklarının süpürülmesi işini yapmak
8. Saha çalışmalarında bulunmak
9. Eşya ve malzemelerin taşınmasını sağlamak
10. İş sağlığı ve güvenliği kurullarına riayet eder,
11. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
12. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**ORTAK HÜKÜMLER**  
**Tüm Yöneticiler, Tüm Personel**


**Madde 16: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları:**

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli 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 işbirliği 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 malzeme, 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
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
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. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. 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,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. 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, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. 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,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca 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,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. 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 Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. 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,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. 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,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,




	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların 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,
45. 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 Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. 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,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

#### **Madde 17: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.

2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

#### **Madde 18: Görevin yürütülmesi**

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Madde 19: Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Madde 20: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.


### **ALTINCI BÖLÜM** **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde 21: Arşivleme ve dosyalama**

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 müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

#### **Madde 22: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

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

	<b>T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.31</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>05.02.2010</b> <b>12/123-5</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

**Madde 23: Yürürlük**

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

**Madde 24: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 05.02.2010 Karar Sayısı : 12/123-5  
Revize Tarihi : Karar Sayısı :