

T.C.
BALIKESİR İLİ
EDREMİT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ :

MADDE -1:

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununu ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla,Edremit Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE -2:

Bu Yönetmelik ,Edremit Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE -3:

Edremit Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b bendi,18. maddesinin m bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE -4: Bu yönetmelikte yer alan deyimlerin;

Belediye : Edremit Belediyesi'ni

Başkanlık : Edremit Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE -5 : Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. Müdür
2. Teknik Personel
3. Evrak kayıt

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Yapı ve Alt Yapı Servisi
2. Yol Yapım, Bakım - Onarım Servisi
3. Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.
4. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.
5. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE -6: Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE -7:

1. Bu yönetmeliğin temel ilkelere uygun olarak hareket etmek
2. İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
3. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
4. Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
5. İlçemizdeki yolları,kaldırımları nitelikli olarak Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak
6. Hizmetlerde kaliteyi arttırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak

7. Müdürlüğün uygulamalarını bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olasılıkları önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak

Müdürlük yetkisi

MADDE -8:

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu,4875 sayılı İş kanunu,4734 sayılı Kamu ihale kanunu,4735 sayılı kamu ihale sözleşmesi,5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu,657 sayılı devlet memurlar kanunu, iş sağlığı ve güvenliği ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE -9: Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE -10:

1. Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE -11: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

Edremit Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Edremit Belediye'si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak, imar uygulamaları ve kamulaştırmaları çözülmüş açılması gereken meydanlar, yeni yollar veya genişletilecek yolları, imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı veya dolgu yapmak, yol üst kotu düzenlemek, imar planlarıyla arazinin uyumsuz olduğunun tespiti halinde teknik rapor hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunun çözülmesini sağlamak, yol düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan istinat duvarlarını, menfezleri, drenaj kanalları, refüjleri ve rögarları yapmak/yaptırmak, genişletilen yollarda müdürlükçe yıkılan ve sahiplerine bedelleri ödenmemiş ihata duvarları v.b. yol eksenine göre yapmak/yaptırmak.

İmar planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden mevcut yapıları, meclis ve encümen kararlarına istinaden alınmış ve uygulama açısından kesinleşmiş mahkeme kararlarına, tarafların uzlaşarak kabul ettikleri kamulaştırma kararlarına yapı sahiplerinin taleplerine yada yasal iş ve işlemler açısından kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım için araç takviyesi ve enkaz kaldırma işlerini yapmak /yaptırmak.

İmar mevzuatı gereğince; ilgili müdürlüklerin tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin,kaçak olarak yapılan gece konu niteliğindeki yapıların,metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi yada encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkazın kaldırılma(araç, iş makinası sağlamak) işlerini yapmak/yaptırmak.

6306 sayılı afet riski altındaki alanlarının dönüştürülmesi hakkındaki kanunun(kentsel dönüşüm kanunu) ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; riskli alan içinde veya dışında olup, ekonomik ömrünü tamamlamış olan yada yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmi ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen riskli yapıları,ilgili idarenin veya belediyenin ilgili müdürlüğünün talepleri doğrultusunda yıkım ve enkaz işlerini yapmak /yaptırmak.

Yapılmış yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla ile koordinasyonu sağlamaktan, uygulamaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Edremit Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonu sağlamaktan, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları 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 şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.

4. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
5. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
6. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
7. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
8. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması ile ilgili gerekli girişimleri yapmak, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
9. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapımı ve onarımını yapmak
10. Mer'î 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
11. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapmak,
12. Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak
13. Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile Trafik mevzuatına uygun yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak
14. Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek
15. Bozulan yıkılan orta refujlerin tamiri, kavşak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
16. Ana arterler dışındaki her türlü yol yapımı, asfaltlama, bakım ve onarımını yapmak
17. Cadde ve sokakların trotuar ve bordürlerinin boyanmasını sağlamak
18. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
19. Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak
20. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak
21. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili müdürlük ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
22. Kar ve buzlanma ile mücadele etmek
23. Bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek
24. Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak, yaptırmak
25. Diğer müdürlüklerle koordinasyon kurarak ihtiyaç duyulan araç-gerecin bir program çerçevesinde ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek
26. Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi
27. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların

- tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak
28. Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
 29. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
 30. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
 31. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek
 32. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
 33. İlçe sınırlarında Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, yanan evler, ihtiyacı olanlara malzeme yardımı, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak
 34. Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
 35. Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
 36. İlçe içinde mahalle ve sokaklarda bulunan terkedilmiş veya ikamet edilen tehlikeli yapıların tahliyelerini sağlamak, çevreye zarar vermemeleri için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek, gerektiğinde yıkmak ve molozları temizlemek.
 37. Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için hakedişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletme.
 38. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek
 39. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
 40. Hizmet alanına giren tüm ilçe sınırları içindeki cadde ve sokak bazında olan hizmetlerin tespiti, ölçümlerinin yapılması, tahmini keşiflerinin hazırlanması program bütçeye alınması.
 41. Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, destek hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi, ilahe teknik şartnamelerinin hazırlanması, ihalenin yapılmasına kadar Hesap İşleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ile koordineli çalışması.
 42. İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
 43. Tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlamak, gerektiği hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için mali hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
 44. İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek
 45. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
 46. Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak
 47. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
 48. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak

49. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
50. Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve programa giren çevre düzenlemeleri, bina tesislerini, yaya yollarını projelendirmek.
51. İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE -12: Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE -13: Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE -14: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE -15:

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE -16:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE -17:

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE -18:

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 arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE -19:

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE -20: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE -21: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE -22: Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -23: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Kamil SAKA
Belediye Başkanı

Coşkun TAŞKIN
Meclis Katibi

Hüseyin UZUN
Meclis Katibi
/Bulunmadı/

İsmail Cahit EROL
Meclis Katibi