

**T. C. DEVELİ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar Amaç**

**Madde 1**

Bu Yönetmeliğin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**

Bu yönetmelik Develi Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Temel İlkeler**

**Madde 4**

Develi Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**Tanımlar**

**Madde 5**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Develi Belediye Başkanı,

Belediye : Develi Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Fen İşleri Müdürünü,  
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı**

#### **Kuruluş**

##### **Madde 6**

Fen İşleri Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### **Personel Yapısı**

##### **Madde 7**

Develi Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a. Müdür
- b. Mühendis
- c. Memur
- d. Büro Personeli
- e. İşçiden oluşur.

#### **Organizasyon Yapısı**

##### **Madde 8**

Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Yönetim Planı**

##### **Madde 9**

Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Fen İşleri Müdürlüğü Servisi

b) Yol Asfalt ve Şantiye Servisi

c) Depo Servisi

## **Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 10**

#### **A-Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
3. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak.
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
5. Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak.
6. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
7. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek.
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçe'deki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarının, bahçe duvarı tamiratlarının, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak
9. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
10. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak.
11. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
12. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
13. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
14. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. 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.
16. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
17. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

18. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
19. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
20. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.
21. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak
22. 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
23. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
24. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
25. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür tretuvar, yapım ve onarımını yapmak
26. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
27. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
28. Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
29. 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, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
30. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
31. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
32. Belediye Hizmet Binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak
33. Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
34. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması) sağlamak
35. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak
36. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
37. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
38. İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek
39. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek

40. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak

41. Develi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **B-Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Başkanlık Makamına karşı Fen İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
2. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.
3. 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. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği 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 tedbirleri 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 ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamının imzası veya oluruyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe 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. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
11. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı 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 diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının 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 edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına 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 ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.

19. Bu yönetmelikte 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; personelin görev tariflerindeki 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 tedbirleri alır

21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.

22. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.

23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

24. 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 üstlerin 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, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular

28. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

29. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.

30. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

### **C-Mühendisin Görevleri:**

1. Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda Fen İşleri Müdürüne yardımcı olarak görev yapmak.
2. Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlamak.
3. Yapılan tüm işlemler için hak ediş düzenlemek ve raporlamak. Yapı maliyet hesaplarını çıkarmak
4. Belediye tarafından yaptırılan yol, üst yapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmalarını takip etmek.
5. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **D-Asfalt Şantiyesi Birimi Sorumlusunun Görevleri:**

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

19. Asfalt Şantiyesi Sorumlusu Fen İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**E-Fen İşleri Çavuşunun Görev ve Sorumlulukları:**

1. Fen işleri Müdürlüğünün çalışma programlarını uygulamak, çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek.
2. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**F-Asfalt Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları:**

1. Belediye Sınırları içinde bulunan imar yollarını, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre Müdürlüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırmak
2. Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak
3. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
4. Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek
5. Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için asfalt şantiyesi ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak
6. Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

**G-Teknisyenin Görevi:**

1. Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözme, teknik ölçümleri yapma, rapor hazırlamak.
2. Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlamak, yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
3. Fen işleri Müdürlüğünce yapılacak doğrudan teminlerde piyasa araştırması yapmak ve belgelendirmek.
4. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**Ğ-Bekçilerin Görev ve Sorumluluğu:**

1. Beklediği, bakmakla mükellef bulunduğu 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.

**H-Baş Şoförün Görev ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak.
2. Her sabah ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.

3. İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak.
4. Operatör, şoför ve yağcılarının teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.
5. Müdürlük bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
6. Araçların gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirtmak ve iş güvenliğini sağlamak.
7. Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.
8. Bakım ve arıza için ilgili gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.
9. Baş şoför Fen İşleri Müdüre, bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısına ve belediye başkanına karşı sorumludur.
10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

**I-Şoförün Görev ve Sorumlulukları:**

1. Araçlarını 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. Araçla kum, çakıl, asfalt ve diğer malzemelerin nakliyesinde gerekli özeni göstermek.
6. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman bağlı olduğu üstlere bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**İ-Operatörün Görev ve Sorumlulukları:**

1. Belediyesi sınırları içinde her türlü alt yapı ve üst yapı işlerinde görev almak
2. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan ham yol açma işlerinde görev almak
3. Heyelan, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda meydana gelen taş-toprak çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
4. Operatörü aracı kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak, güvenlik tedbirlerini almak. Her zaman hazır halde bulundurmak, görev dönüşü bakımını yapmalıdır.
5. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman bağlı olduğu üstlere bildirmek.
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**J-Büro Personelinin Görevi:**

1. Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Başkan Yardımcısı ve müdür imzasından sonra zimmetle müdürlüklere dağıtımını kontrol etmek.
2. Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
3. Evrakların düzenlenmesini ve takibini kontrol etmek,
4. İlgili defter kayıtlarını kontrol etmek,

5. Müdürlüğün sunumlarını, yazılarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak,
6. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek,
7. Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak,
8. Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak,
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

#### **K-İşçilerin Görev ve Sorumlulukları:**

1. Belediye sınırları içerisinde yıkılmış veya tahrip olmuş bahçe duvarlarının yapımı veya onarılmasında çalışmak,
2. İnşaat işlerinde kullanılmak üzere beton vb. yapımında çalışmak,
3. Fen işleri müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen parke ve bordür döşeme işleminde görev almak, Belediyenin inşaat işlerinde kullanılmak üzere kalıp yapımında çalışmak, ihtiyaç duyulan yerlere duvar örmek,
4. Belediyenin asfalt işlerinde çalışmak, çalışma alanlarındaki hafriyatların süpürülmesi işlemini yapmak, kazma ve kürek ile saha çalışmasında bulunmak, eşya, malzeme vb. taşımak, nakliyelerini yapmak, çatı bakımı ve tamiratı işlerini yapmak gibi Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Fen İşleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar**

##### **Madde 11**

Fen İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Ortak Hükümler**

##### **Madde 12**

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Fen İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

### **Koordinasyon**

#### **Madde 13**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

### **Yürürlük**

#### **Madde 14**

İş bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 15**

Bu yönetmelik hükümleri, Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.