**FEN İȘLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KARASU BELEDİYESİ**

**KARASU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİKLERİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

MADDE 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karasu Belediye Bașkanlığı Fen İșleri Müdürlüğü’nün kuruluș, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalıșma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2) Bu Yönetmelik Karasu Belediyesi Fen İșleri Müdürlüğü’nü ve bu müdürlüğün emrinde istihdam edilen memur, sözleșmeli personel, sürekli ișçi, geçici ișçi pozisyonlarında çalıștırılanları kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216

sayılı Büyükșehir Belediyesi Kanununu, 22/02/2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı

Kurulușları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıștır.

**Tanımlar**

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bașkan : Karasu Belediye Bașkanı’nı,

Belediye : Karasu Belediyesi’ni

Müdür : Karasu Belediyesi Fen İșleri Müdürü’nü,

Müdürlük : Karasu Belediyesi Fen İșleri Müdürlüğü’nü

Birim : Karasu Belediyesi Fen İșleri Müdürlüğüne bağlı alt olușumları

Birim Yöneticisi : Karasu Belediyesi Fen İșleri Müdürlüğünde Șef kadrosunda görev yapan birim yöneticilerini.

Diğer Müdürlükler Fen İșleri Müdürlüğü dıșında kalan Karasu Belediyesine bağlı müdürlükleri Personel Müdürlüğe bağlı çalıșanların tümünü,

UKOME : Sakarya Büyükșehir Belediyesi Ulașım Koordinasyon Merkezi’ni

AYKOME : Sakarya Büyükșehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi’ni

ifade eder.

**Temel İlkeler**

MADDE 5)Karasu Belediye Bașkanlığı Fen İșleri Müdürlüğü tüm çalıșmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde șeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İlçe’yi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eșitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esastır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluș, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalıșma Șekli, Personel**

**Kuruluș**

MADDE 6)Karasu Belediye Bașkanlığı Fen İșleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi hükümlerine göre kurulmuștur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

MADDE 7) KarasuBelediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükșehir Belediyeleri Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluklarından, Fen İșleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanları așağıda sıralanmıștır:

a) Yıl içerisinde yürütülecek çalıșmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğün çalıșma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak

c) İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut,

pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inșaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem tașıyan mekânların ve ișlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inșa etmek.

e) İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalıșmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genișletme ve yol daraltma çalıșmaları yapmak. Mevcutyolların ișlerliğini kaybetmemesi, ișlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiș yolların tekrar ișler hale getirilmesi için gerekli iș ve ișlemleri yapmak.

f) Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akıșını düzenlemek.

g) Ulașımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kıș aylarında kar ve donla mücadele çalıșması yapmak.

h) İmar planına uygun olarak yaya yürüyüș yolları kaldırımlar, refüj, kavșak yapmak ve bunlara ait

her türlü bakım, onarım çalıșması yürütmek.

i) Resmi veya özel kurulușlarla, vatandașlardan gelen yol kazısı ile ilgili talepleri değerlendirmek, kazı için onay verilmesi halinde, meclis kararıyla belirlenmiș rayiçler üzerinden ilgili kırım bedelini tespit etmek.

j) Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluș, vatandașlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilișkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazıșmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.

k) Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danıșmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık ișlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması ișlemlerini yapmak.

l) İhale yoluyla yaptırılan ișlerin kanun, yönetmelik ve sözleșme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu ișlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. ișlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağmak

m) Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan ișlere ilișkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi,

ödemeye esas pursantaj listesi, teknik șartname, keșif, metraj, tutanak vb. dokümanları olușturmak ve düzenlemek.

n) Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan; demirbaș, iș makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iș elbisesi, koruyucu iș elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleștirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iș ve ișlemleri yapmak.

o) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini

ve bunu karșılamaya yönelik gerekli talebi olușturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personelin sevk ve idare etmek. Personelin özlük ișlemlerine yönelik gerekli iș ve ișlemleri yerine getirmek.

p) Çalıșma yerlerinin ve șartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale

getirilmesini, uygunluğu sağlanmıș olanlarının iyileștirilmesini ve devamlılığını sağlamak.

q) Belediye Bașkanlığının demirbașına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını

sağlamak. Bu ișlemlere yönelik gerekli planı, programı, olușturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.

r) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kurușlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalıșmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüș almaya, vermeye yönelik iș ve ișlemleri yürütmek.

**Çalıșma Șekli**

MADDE 8)Müdürlük, verimliliğin sağlanması ve etkinliğin arttırılması amacıyla görev konularına göre; **yapım ișleri, idari isler, etüt-proje, yol-asfalt ișleri ve makine ikmal,park ve bahçe birimi,şantiye birimi olarak yedi farklı birime** ayrılmıștır. Birimlerin bașında, müdür tarafından șef kadrosundan ataması yapılan birim yöneticileri bulunur. Personelin görev dağılımı müdürün onayıyla birim yöneticileri tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürlük makamı tarafından liyakatlerine uygun olarak atanacak șef kadrosunda görev yapan birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

**1- Yapım İșleri Birimi**

Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark,

istinat duvarı, sokak sağlıklaștırma vb. ișlerin yapımından, bakım ve onarımından sorumlu birimdir.

**a) Müdürlük Kaynaklarıyla Yürütülen Yapım İșleri:** Birim bünyesinde müdürlük personeli tarafından yapılan ișler için gerekli olan; personeli, araç-gereci, iș makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan ișlerde verimliliğin ve etkinliğin arttırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan ișlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu ișlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilișkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlar.

**b) Yükleniciler Aracılığıyla Yaptırılan İșler:** Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin

görev ve sorumluk alanına giren ișlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeyle kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan ișlerde; yapılan ișlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği șekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleșme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilișkin öngörülemeyen bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir. Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**2- İdari İșler Birimi**

Müdürlüğün; personel özlük, ihale, geçici ve kesin hesap ile sekretarya vb. idari islerinden sorumlu

birimdir.

**a) İhale İșleri:** Müdürlük bünyesinde 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale kanunu çerçevesinde gerçekleștirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iș kalemi/iș gruplarına ait tariflerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının olușturulması, fiyat araștırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklașık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve ișlemlerin yapılmasını sağlar. İhale ișlem dosyasının olușturulmasını, ilgili mevzuata dayalı bicimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelmelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar. Bu ișlemlere ilișkin olarak ilgili mevzuatın takibinden, denetlenmesinden, yürütülmesinden, ilgili personellerin bilgilendirilmesinden sorumludur.Hizmet alım yoluyla yapılan Bakım ve Temizlik ihale dosyasının hazırlanması.Bakım ve temizlik hizmetlerinin șartname sözleșme hükümleri doğrultusunda yapılmasını temin için günlük kontrollerin yapılması.Müteahhit hak edișlerinin düzenlenmesi.Hizmet İșleri Genel Șartnamesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi.Mevcut yeșil alanlarda olabilecek hasarların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.Her türlü mal alımı ve yapım iși ihale dosyasını hazırlayarak belediye bünyesinde bulunan ihale birimine sevkini sağlamak.İhalesi yapılan her türlü ișin takibini yaparak, sözleșmesi yapılan dosyaların takibini sağlamak.Etüt-Proje birimi tarafından çizim yapılan veya yaptırılan park projelerinin keșiflerini çıkararak ihale hazırlıklarını yapmak.

**b) Mali Denetim İșlemleri:** Gerçekleștirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediș raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir. Denetimin sağlanması amacıyla müdür tarafından bir inceleme görevlisi atanır. Müdür tarafından bir görevlendirme yapılmaması halinde, birim yöneticisi inceleyen görevini yürütür. İnceleme görevlisi ișlemlere yönelik bir yanlıșlık veya eksiklik tespit etmesi halinde; düzeltmeleri kendi yapabileceği gibi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması amacıyla kontrol görevlisine/görevlilerine iade edebilir. Hakediș raporları inceleyen görevlisi tarafından onaylanarak imzalanmasından

sonra müdürlük makamının imzasına sunulabilir. İnceleme görevlisinin hakediș raporlarını sadece mevzuata uygunluk noktasından denetleyebilir, fenni açıdan denetleme yetkisi ve sorumluluğu bulunmaz. İșin yürütülmesinden sorumlu kontrol görevlisi, ayni zamanda inceleme görevlisi olarak atanamaz. Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**c) Büro İșlemleri:**

a)Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dıș yazıșmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre ișlenir, dıș müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt ișlemleri elektronik ortamda yapılır.

b)Bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgilisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın ilgilisine zimmetlenerek teslim edilmesinden sorumludur.

c)Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgelerin düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken, belge, rapor ve sunumlara yönelik ilgili birimlerden bilgilerin toplanmasını, derlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.

d)Müdürü tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dıș birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazıșma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

e)Birime gelen evrakları teslim alıp,sınıflandırıp amirin bilgisine sunar.

f)Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri yerine getirir.

g)Müdürlüğün ișlevlerin yürütülmesin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdüriyete öneriler sunar.

h)Personel devam ve mesai puantajlarını düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlar.

ı)Müdürlük emrinde çalıșan personelin, görevlerini yerine getirebilmesi ve verimliliğinin arttırılabilmesi için gerekli olan masa, koltuk, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. demirbașlarla; kağıt, kalem, zımba vb. kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar.

i)Çalıșma ortamın temizliğini ve düzeninin sağlar.Müdürlüğe ait tüm dosyaların arșiv kayıtlarını takip eder.

j)Kurum dıșına gidecek yazıların ve posta evraklarının kayıt ve ișlemlerini takip eder.

k)İșlerin yürütülmesi için her türlü mal ve malzeme eksikliğini belirleyerek temin edilmesini sağlar.

l)Acele ve günlü evrakların zamanında yetkili kișiye ulașmasını sağlar.

m)Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgilisine aktarır.

n)Müdürlük bütçesinin zamanında hazırlanmasını sağlar.

o)Kıymetli evrak ve makbuzların takibin hazırlanması.

p)Arşivleme-Dosyalama,Müdürlüklerde yapılan tüm yazıșmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.İșlemi biten evraklar arșive kaldırılır.Arșivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zamanda çıkarılmasından sorumludur.

r)Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.

s)Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**3- Etüt Proje Birimi**

Belediye görev ve sorumluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde, bașkanlık veya müdürlük makamı

tarafından ilçenin ihtiyaçları göz önüne alınarak gerçekleștirilmesini istediği yapım ișlerine yönelik

olarak hazırlanacak uygulama, röleve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklaștırma, çevre düzenleme

projelerinin hazırlanmasından ve bunlara bağlı ișlerin yürütülmesinden sorumlu birimdir.

**a) Arazi Çalıșmaları:**Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde;bașkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaștırma çalıșmaların veya gerekli protokollerin yapılmasını sağlar. Projenin uygulanacağı arazinin halihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.

**b) Proje Çalıșmaları:**İhtiyaçlar ve arazi șartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüș

ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inșaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin  belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, her turlu ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

**Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

a) Yıllık ve Beș Yıllık alanlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan ayrıca

bașkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeșil alan, çocuk bahçesi v.s. gibi yerlerin Peyzaj Mimarlığı ilkeleri doğrultusunda etüt ve planlarını yapmak.

b)Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalıșmalarını sağlamak.

c) Mevcut yeșil alanlarla ilgili bilgileri içeren dosyalar düzenleyerek arșiv olușturmak.

d) Yeni düzenlenecek yeșil alanlarda aydınlatma ve sulama sistemlerini projelerini temin

etmek ve uygulamaya koymak.

e) Sadece yeni düzenlenecek yeșil alanların revizyona ihtiyaç duyulan parklarda plan ve

projelerini yaparak gerçekleștirilmesini sağlamak.

f) Verilen görevlerin gerçekleștirilmesi için eksik malzemeleri üstlerine bildirerek teminin sağlamak.

g) Planlara ait dosyaları tanzim etmek.

h) Toplantılarda teknik konularda görüș bildirmek.

ı) Emrinde yeteri kadar personel çalıștırarak ișlerin zamanında yetiștirilmesini sağlamak.

i) Görevlendirme sonucu ihale edilen ișlerin kontrol teșkilatında bulunmak.

j) Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

k) Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**4- Yol - Asfalt İșleri Birimi**

Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakıma ve onarım

çalıșmalarının yürütülmesinden sorumlu birimdir.

**a) Yeni Yolların Açılması Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması:**İdarenin sorumluluk alan içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve asfaltlama çalıșması yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genișletme veya daraltma çalıșmaları yapar. Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması çalıșmalarını yerine getir.

**b) Diğer Kurum Kurulușlarla İletișim ve Koordinasyon**:UKOME ve AYKOME kararlarınınuygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletișimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar.

Trafiğin düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavșak yapım ișleri ile ilgili yürütülen çalıșmalarda diğer kurumlarla iletișimi ve koordinasyonu sağlar. Altyapı kurulușları ve vatandașlar tarafından gerçekleștirilecek yol kazısı ile ilgili çalıșmalar için asfalt kırım izninin verilmesi ve meclis tarafından belirlenen rayiçler üzerinden bedelinin tespit ve tahsil edilmesini sağlar.

**c) Trafik Akıșını Sağlama ve Düzenleme:**Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akıșının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleștirir. Gerektiği hallerde trafik akıșını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kurulușlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik ișaretlerini gösteren levhaların yerleștirilmesi vb. görevleri yürütür. Kıș aylarında kar ve donla mücadele çalıșmalarını yürütür.

**d) Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavșak Yapılması ve Düzenlenmesi:**Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımların, yaya yürüyüș yollarının, refüj ve kavșakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

**e) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:**Yol yapım çalıșmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İșlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlamasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin olușturulmasını sağlar. Bu șekilde ihale yoluyla gerçekleștirilen yapım, mal, danıșmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük ișlemleri yürütür.

Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**5- Makine İkmal Birimi**

Mülkiyeti belediyeye ait olan motorlu araçların bakım ve onarımlarından sorumlu birimdir.

**a) Bakım Onarım:**Belediyenin demirbașına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralanan (Sözleșmeveya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar ve/veya yaptırır. Bu ișlemlere ilișkin plan ve programlamayı sağlar. Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamirini yapar veya yaptırır. Araç ve iș makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapar.

**b) Şantiye-Tamirhane Kurulması ve Çalıștırılması:** Tamir bakım ve onarım ișlemlerin yürütülebilmesi

için gerekli, Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yağlama

vb. işlemlerin şantiye ve tamirhane yapılmasını, çalıșmasını sağlar.

**c) Destek Koordinasyon ve Denetim:** Diğer müdürlüklere araçların sevk ve idaresi konusunda yardımcı olur ve teknik destek sağlar. İlgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gerekli araç ve iș makinesini desteğini sağlar. Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu motorlu araçların temin edilebilmesi için; ihtiyaç raporunu ve gerekli teknik dokümanı hazırlar. Araçların kullanım talimatnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlar ve denetler. Kullanım talimatnamesi bulunmayan, eksik olan veya güncellenmesi gereken araçlarla ilgili talimatnamelerin yazılmasını, değiștirilmesini ve güncellemesini yapar. Araçları kullanacak personelin yasal evraklarının uygunluğunu ve personelin yetkinliğini denetler. Müdürlük tarafından hizmet alımı yoluyla temin edilmiș araç ve iș makinelerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlar. Kendi birimi bașta olmak üzere, müdürlük genelinde iș güvenliği ile ilgili önlemlerinin alınmasını ve bunların denetimini sağlar.

**d) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi**: Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfı, sevk ve idaresini sağlar. Verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapar ve uygular. Birimin kendi kaynakları ile gidermesi rantabl veya mümkün olmayan ișleriyle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını idari isler birimiyle koordineli olarak gerçekleștirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleșen alımların yürütülmesinden ve denetlememesinden sorumludur.

**e) Yasal İșlemlerin Yerine Getirilmesi:**Araçlara ilișkin belgelerin yürüklükteki mevzuata uygun

olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapar veya yaptırır. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. ișlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak. Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iș makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli ișlemleri yapar.

Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**6-Park ve Bahçeler Birimi**

**Görevi**

a)5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İș Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalıșma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b)İmar planında park, çocuk bahçesi , spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeșil

alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

c)Mevcut yeșil alanların ve parkların koruma , bakım (budama, form budama, yabani ot alımı çapalama, ilaçlama , gübreleme , temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

d)Ağaçlandırma çalıșmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım

ağaçlandırmaları yapmak)

e)İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda

eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kurulușlarıyla, sivil toplum kurulușlarıyla, meslek kurulușlarıyla

ișbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.

f)İlçenin yeșillenmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genișletmek, yeni

bitkisel materyaller üretmek veya satın almak.

g)Kamu Kurum ve Kurulușlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu

çalıșmalar dahilinde yardımcı olmak.

ğ)Yeșil alanlarda sulama ve elektrik tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi , tamir ve bakım ile ilgili çalıșmalar yapmak veya yaptırmak.

h)Șehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama

yapmak veya yaptırmak

ı)Vatandașlardan gelen dilek ve șikayetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak

i)Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

j)Kıșın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağıșı olduğu zamanlarda yol açma , ağaçların ve kaldırımların kar temizliği çalıșmalarını yapmak.

k)Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle tașınmasını

gerçekleștirmek.

ı)Çevre ile ilgili adli konularda Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler biriminde görevli teknik elemanlarca bilirkișilik görevinin yapılmasını sağlamak.

m)Vatandașlara çevre bilincinin așılanması konusunda çalıșmalar yapmak.

n)Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeșil alanların ( park,

çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b. ) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda

tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

o)Belediyeye ait yeșil alanlarda kullanılan elamanların (bank , piknik masası, çöp sepeti,

oyun grupları, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yamak veya yaptırmak.

ö)Tüm yeșil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inșaat ișlerini yapmak veya yaptırmak.

p)Teknik araștırmalar yaparak (İlçemiz koșullarına uygun bitki çeșitlerini belirlemek ,

kalitesini arttırmak, uygun alanlara dikimini sağlamak.

r)Bașkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer

mevzuatlara uygun görevleri yapmak.

s)Yukarıda belirtilen iș ve ișlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.

**Park ve Bahçeler Birimi**

**Yetki ve Sorumluluğu**

a)Bașkan adına Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler birimini temsil eder.

b) Park ve Bahçeler biriminin İdari ve Teknik her türlü ișlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Bașkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

c) Park ve Bahçeler biriminin çalıșma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlamaları yapar ve çalıșmaların programlara uygunluğunu sağlar.

d) Park ve Bahçeler biriminde koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.

e)Her türlü tasarım tedbirlerini alınmasını ve denetlemesini yapar.

f)Yıllık Programlar hazırlatır ve programa uygunluğu denetler.

g)Yapılacak ișlerin denetimini yerinde sağlar ve etkinlik artırıcı tedbirlerin alınmasını sağlar.

ğ)İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.

h) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

ı) Uygulama çalıșmalarına yönelik yenilikleri gerekli araștırmalar, ön incelemeler

yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak

i) Vatandașa çevre bilincini vermek amacı ile her türlü bilgilendirme ve tanıtım

çalıșmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonu sağlar.

j) Șehirdeki tüm yeșil alan ve parkların bakımını sağlar.

k) Yeni yapılacak olan park, yeșil ve çocuk alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin

hazırlanıp, ihale edilen ișlerin gerekli koordinasyonunu sağlar.

l) Sezonuna göre iș programı yaparak, Belediye ve șirket elamanlarının organizasyon

ve kontrolünü sağlar.

m) Vatandaș șikayet ve taleplerini değerlendirir.

n) İdare ile irtibatlı çalıșır

o) Park ve yeșil alanların bakım v.b. ișleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatır.

ö) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Fen İşleri Müdürü tayin șartlarına haiz olan birini birini vekalet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.

p)Birimin bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.

r) İș Sağlığı ve Güvenliği Kuralları Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak görev yapar.

s) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

ş) Bașkan ve bağlı olduğu Bașkan Yardımcısına karșı sorumludur.

**Park ve Bahçeler Birimi Sorumlusu**

**Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

a) Müdürlük hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

b)Müdürün tayin edeceği konularla yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunma,

verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek. Fidanlık ihtiyacı olan mal ve malzemelerin zamanında temini için gerekli talepleri yapmak. Fidanlıkla ilgili aylık faaliyet raporu düzenlemek.

c) İș ve ișleyișlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.

d) Çalıșma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlayarak Müdüre

sunmak, çalıșmaların program çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve Müdüre bilgi vermek.

e) Kendine bağlı görev yapan ișçilerin düzenli çalıșmasını sağlar ve denetlemek,iș birliğini korumak ve denetlemek.

f) Kendine verilen yetki çerçevesinde görüș ve tavsiyelerde bulunmak. Diğer Birimlere Müdürün talimat ve isteklerini aktarmak.

g) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü bitkisel materyalin bakımını ve üretimini yapar. Müdürlüğün ileri zamanlarda ihtiyaç duyacağı bitkilerin üretim planlarını yapar ve rapor halinde müdürlüğe sunar.

ğ) mevcut üretim yerlerinde bulunan veya fidanlıkta stoklanmıș bitkilerin

hastalık ve zararlılardan korunmasını sağlar. Fidanlıkta üretilen veya stoklanan her türlü mal ve malzemelerin giriș, çıkıș ve muhafazasından müdüre karșı sorumludur.

h)Fidanlık bünyesinde çalıșan ișçilerin İșçi Sağlığı ve İș Güvenliği tedbirlerini alma ve uygulama yetkisini kullanmak.

ı) Görevlerle ilgili denetimleri yapmak.

i) Birim görevlerinin verimli ve ekonomik yürütülmesi için yönetimleri araștırmak,

mevcut yönetimleri günün șartlarına uygun hale getirmek.

j) Yapılan çalıșmalar hakkında rapor tanzim etmek.

k) Belediye mevzuatıyla ilgili mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karșı sorumludur.

**Şantiye Birimi**

**Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

a)Müdürlük birimlerinden gelen bilumum imalat , tamirat v.s. ișlerin

atölyelerde yapılmasını sağlar, yeterli olmadığı konularda yaptırılmasının takibini sağlar.

b)İhtiyacı olan mal ve malzemelerin zamanında temini için gerekli talepleri yapar.

kullanılan her türlü malzemenin giriș v çıkıșını tutarak Müdüriyete bildirir.

c)Şantiye çalıșmalarıyla ilgili aylık faaliyet raporu düzenler.

d)Çalıșan ișçilerin İș Sağlığı ve İș Güvenliği tedbirlerini alır.Görev yapan ișçilerin düzenli çalıșmasını sağlar ve denetler. İș güvenliği tedbirlerini alır.

e)Atölyelerde üretilen ve üretim için kullanılan her türlü mal ve malzemenin Şantiyeden giriș ve çıkıșından ve muhafazasından müdüre karșı sorumludur.

d)Avans ve doğrudan temin yoluyla yapılan mal, malzeme ve hizmet alımlarının takibi,

müdüriyetin satın alma, ihale, kiralama ișlemleriyle mukavele ve șartname tanzimleri gibi hususları

ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre yürütür.

e) Müdürlüğün ișlevlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin

alınması için müdüre öneriler getirir.

f)Müdürlükte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde koordine eder.

g)Her türlü satın alma ișlerine ait ișlemleri kanunlara uygun bir șekilde yürütmekle müdürüne karşı sorumludur.

ğ)Birimin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.Müdüre karșı sorumludur.

h)Yürütülen çalıșmalar esnasında gerekli olan her türlü malzemenin temin edilmesini ve nakliyesini yapar veya yaptırır.

I)Kendisine bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli programları yapar ve bu konuda müdüre bilgi verir.

i)İș makinaları ve kiralık araçların iș programları çerçevesinde sevk ve idaresini sağlar.

j)Araçların tamir ve bakım durumlarının takibini yapar.

k)Operatör ve șoförlerin çalıșmalarını takip ve kontrol eder.

l)İș makinesi operatörleri ve ișçilerin fazla çalıșma puantajlarını yapar ve bunları müdüriyete bildirir.

m)Her türlü demirbașı korur ve çalıșıp çalıșmadığını kontrol eder. Demirbaşın bakım ve tamiri için müdürü ile irtibat kurarak tamir ve bakımını yaptırır.

n)Kendi sorumluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karșı korunması

için gerekli tedbirleri alır.

o)Emrinde çalıșan personelin görevlerine devamlılık, izin ve iș bölümünü tanzim eder.

p)Birimine bağlı ișlerin her ay sonunda aylık raporunu düzenleyerek müdüriyete verir.

r)Birimi için aldığı her türlü șikayetin giderilmesi için müdürü bilgilendirir.

s)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

ş)Biriminin iș ve ișlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.

t)Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere

istinaden ve kendisine tevdi edilen ișleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.Müdüre ve ilgili başkan yardımcısına karșı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÜLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Alınması**

MADDE 9) Görev, Bașkanın veya müdürlüğün bağlı olduğu Bașkan Yardımcısının vereceği plan,

program ve direktiflerinden alınır.

Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

Büro personeli dıșında kalan müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler , dosyalar ve tüm ișler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

**Görevin Planlanması**

MADDE 10)Fen İşleri Müdürlüğünde iș ve ișlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm birimler bu plan dahilinde ișleri yürütmek zorundadır.

**Görevin Yürütülmesi**

MADDE 11) Müdürlükte görevli tüm personel , kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler

doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEȘİNCİ BÖLÜM**

**İș Birliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İșbirliği**

MADDE 12)Müdürlük dahilinde çalıșanlar arasındaki iș birliği ve koordinasyon , müdür ve yönetici

yardımcısı tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.Müdür, evrakları gereği için ilgili șefliğe tevzi eder. Bir șefliğe bağlı olan personel arasındaki ișbirliği șefler tarafından sağlanır.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya , yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eșyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni göreviyle devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapmadan görevden ayrılma ișlemleri yapılmaz.

Çalıșanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eșyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim eder.

Diğer Kurum ve Kurulușlarla Koordinasyon Müdürlükler arası yazıșmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dıșı özel ve tüzel kișiler, Valilik, Büyükșehir Belediyesi, Kamu Kurum veKurulușları ve diğer șahıslarla ilgili gerekli görülen yazıșmalar, Müdür ve Belediye Bașkanının veya yetki verdiği Bașkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Diğer müdürlük ve kurulușlarla iș gereği bilgi alıș veriși için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi , sonucu bir protokole bağlanan toplantı ile de yapılabilir. Bu toplantılar müdür seviyesinde yapılabileceği gibi Bașkan Yardımcıları seviyesinde de yapılabilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim , Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

MADDE 13)Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda ișlemleri yürütür.

Müdürlükte çalıșan tüm personelin izin, rapor, derece, ve kademe ilerlemesi ,

ödüllendirme ve cezalandırma v.d. ișlemlere ilișkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutar.

Disiplin cezaları personelin durumuna göre ilgili kanunlar çerçevesinde uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Çeșitli ve Umumi Hükümler:**

MADDE 14)Kamu kurum ve kurulușlarında gelen ve müdürlüğü ilgilendiren konularda yardımcı olmak.

**Personel**

MADDE 15) Karasu Belediye Bașkanlığı Fen İșleri Müdürlüğü’nde,5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi ile İçișleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 22/02/2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kurulușları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.Unvanlarına göre personelin görev ve yetkileri aşağıda belirlenmiştir.

**1- Fen İșleri Müdürü**

a) Belediye Bașkanı’nın ve/veya yetki verdiği Bașkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iș ve ișlemlerin yeniden tanzimine ilișkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

b) Müdürlüğü için, Bașkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliștirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.

c) Bașkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve ișbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi șekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.

e) Müdürlüğün haberleșme ve evrak akıșını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaștırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek șekilde planlamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Bașkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

Bașkanlıkça belirlenmiș zamanda amirine vermek.

g) Bașkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilișkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalıșmalarını temin etmek.

h) Organizasyon yapısında ve/veya iș tariflerinde zamanla doğacak değișiklik ihtiyaçlarını amiri

vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek.

i) İș tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.

j) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim

yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek.

k) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalıșmasına yardım edecek bütün konularda

bilgisini devamlı arttırmak.

l) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iș metotları

ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüșüne sunmak.

m) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve ișlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli șekilde

yürütülmesini sağlamak üzere, çalıșma metotlarını geliștirmeleri için astlarına mesleki

yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek.

n) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek.

o) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları

vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak

raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.

p) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalıșmalarda uyum ve

koordinasyonu sağlamak.

q) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalıșmaya, daha bașarılı

olmaya teșvik etmek. Personelin çalıșma șevkini kıran ve verimini düșüren faktörleri tespit

ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek,

üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düșüșü veya bașka menfi sonuçlar

doğmadan amirine müracaat etmek.

r) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi șekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en

isabetli șekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Bașkanlığı

daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüș alıșverișinde

bulunmak.

s) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.

t) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

u) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan ișlemlerle ilgili her türlü kaydın

tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabuledilmiș usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve

gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu

bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

v) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilișkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin

biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini,

denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

w) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalıșmalarını değerlendirmek. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

x) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için

üstlerin onayına sunmak.

y) 4857 İș Kanunun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İș sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. maddesi 2.

Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalıșma alanları için 6331 sayılı İș sağlığı ve

Güvenliği Kanunun hükümlerinin uygulanması bakımından ișveren vekili olarak görev yapar.

z) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleștirmek.

**2- Birim Sorumlusu (Șefleri)**

a) Birim yöneticileri, müdürün üstlerine ve astlarına karșı olan görev ve sorumluklardan, kendi

görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karșı sorumludur.

b) Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleștirmek.

c) Görev ve çalıșma konularıyla ilgili bilgi ve belge ve raporları, hazırlar ve müdürlük makamına

sunmak.

d) Görev verilmesi halinde, müdürün yokluğunda müdürlük makamına vekalet etmek.

e) Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmek.

**3- Diğer Personel**

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Bașkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu

hedefler, planlar ve programların geliștirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda

amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.

b) Bașkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıștığı müdürlüğün uğraș alanlarını ilgilendiren

boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranıș sergilemek.

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında

amirinin direktiflerine uygun iș ve ișlemleri yapmak.

d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen ișlerini en kısa zamanda ve en ekonomik șekilde icra

ederek sonuçlandırmak.

e) Müdürlüğün haberleșme ve evrak akıșını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Bașkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında

amirinin istediği tüm iș ve ișlemleri yapmak, yürütmek.

g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliștirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak

katılmak. Organizasyon yapısında ve/veya iș tariflerinde zamanla doğacak değișiklikler için

kendini geliștirmek.

h) İșbölümü esasları dâhilinde, eș düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde

çalıșmak.

i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iș metotları ve

diğer ilgili mevzuata riayet etmek.

j) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve ișlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli șekilde

yürütülmesi için çalıșma metotlarını geliștirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan ișlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli

belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeșitli Hükümler**

**Yürütme**

MADDE 16) Bu yönetmelik Karasu Belediye Meclisinin 05/05/2011 ve 61 sayılı kararının kabulü ve (www.karasu@sakaryakarasu.bel.tr) internet adresinde yayınlandığı tarihi ile yürürlüğe girer.

**Yürürlük**

MADDE 17)Bu Yönetmelik 11 maddeden ibaret olup Karasu Belediyesi Meclisi’nin 05.05.2011 Tarih ve 61 kararı ile yürürlüğe girer.