

**T.C.**  
**ÇAYCUMA BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

(1) Bu yönetmeliğin amacı Çaycuma Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(1) Bu yönetmelik, Çaycuma Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a- BELEDİYE: Çaycuma Belediye Başkanlığı'nı
- b- BAŞKAN: Çaycuma Belediye Başkanını
- c- MÜDÜRLÜK: Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- d- MÜDÜR: Fen İşleri Müdürünü
- e- PERSONEL: Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren, tüm teknik elemanlar, memur, işçi ve sözleşmeli personeli
- f- YÖNETMELİK: Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Ve Bağlılık**

**MADDE 5-**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- Şef ve Teknik Personel
- c- İşçiler
- d- Diğer Personel

(2) Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a- Müdür
- b- Proje Şefliği
- c- Yol ve Altyapı Şefliği
- d- Park ve Bahçeler Şefliği
- e- İdari ve Büro İşlemleri

(3) 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 Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **MADDE 6-**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işleri yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

#### **Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE 7 –**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak ile hükümlüdür.

(3) Performans programına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek

(4) İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında bordür, yaya yolu ve araç yolu yapmak

(5) İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında Belediye'ye ait bina ve çeşitli tesisleri yapmak

(6) İhaleli ve ihalesiz işlerin etütlerini yapmak, projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak

(7) Yolların asfaltlanması, bakım ve onarım işlerini yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçerek terki yapılan veya dilekçelere göre yeni yol açmak

(8) Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava şartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü ile koordineli çalışarak günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluşturarak çalışmalar yapmak

(9) Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak

(10) İş huzurunu sağlamak

(11) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak

(12) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Yıllık faaliyet raporu hazırlamak

(13) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma Ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama göndermek

(14) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman olarak yardımcı olmak

(15) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak

(16) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak ve cevabi yazı ile süresi içinde bilgilendirmek

#### **Müdürlük Yetkisi**

#### **MADDE 8-**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

### **MADDE 9-**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

### **Müdürün Görevleri**

#### **MADDE 10-**

- (1) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak
- (2) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
- (4) Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir
- (5) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birim müdürlükleri arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak
- (7) İlgili mevzuatta belirtilen Başbakanlık, Bakanlıklar ve Çaycuma Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek
- (8) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek
- (9) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek
- (10) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- (11) Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırmak ve müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak
- (12) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak müdürlüğün büroları içinde ve müdürlüğe bağlı bulunan işletmeler içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek
- (13) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak
- (14) Müdürlüğün görevlerini etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- (15) Görev alanı içine giren işlerin performans programı, stratejik plan, yıllık faaliyet raporu ve bütçe ile ilgili çalışmalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek
- (16) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak
- (17) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak

### **Proje Şefliğinin Görevleri**

#### **MADDE 11-**

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Çaycuma'ya yönelik vizyon projeleri geliştirmek
- (2) İhtiyaç duyulan projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak
- (3) Müdürlüğün yıllık stratejik planı, hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak

- (4) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen hizmet taleplerini değerlendirmek, gerekli ise Belediye Meclis görüşünü almak, Meclis kararlarını inceleyerek alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken işleri tespit etmek
- (5) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Çaycuma'ya yönelik prestij projeleri için proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurtiçi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak
- (6) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm alanlarında gerekebilecek mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, restorasyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak
- (7) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek
- (8) Gerekli durumlarda planlanan/uygulanan projelerin tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak
- (9) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek
- (10) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak
- (11) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak
- (12) Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için İdari ve Büro İşleri birimine gerekli işlemleri tamamlanması için dosyayı teslim etmek
- (13) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan evrakları (mahal listesi, teknik şartname, keşif metraj, yaklaşık maliyet hesabı, ilerleme yüzdesi, sıralı analiz girdileri tabloları vb.) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların İdari ve Büro İşleri birimine aktarılmasını sağlamak
- (14) Proje ile ilgili diğer şeflikler ile koordineli çalışarak kesin hesapları sonuçlandırmak
- (15) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikler ile koordineli olarak çalışmak, sahada yapımı devam eden işlerde proje uygulama ve malzeme bilgisi konusunda şef veya şantiye şefini bilgilendirmek

#### **Yol ve Altyapı Şefliğinin Görevleri**

##### **MADDE 12**

- (1) Müdürlükten gelen terkleri yapılan yollar ile vatandaşlardan gelen talebe göre yeni imar yollarının açılması
- (2) Açılan yolların sıcak, soğuk asfalt ve beton kaplama işlerinin yapılması ve kontrolünün sağlanması
- (3) Parke yapılacak yolların hazırlanması, kaplanması ve kontrolünün yapılması
- (4) Gerekli hallerde yol için istinat duvarı ve bordür çalışmalarının yapılması
- (5) Çeşitli dolgu yapılması veya yaptırılmasının organize edilmesi
- (6) Yaya kaldırımlarının yapımı ve onarımı
- (7) Yağmursuyu bertaraf çalışmalarının Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak
- (8) Periyodik olarak yağmurlama kanallarının Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa temizliğinin yapılması
- (9) Kar temizleme çalışmalarının yapılması
- (10) Belediye makine-ekipman ve iş gücünün yetersiz kaldığı yapı-tesis-onarım işlerinin taşeron veya müteahhit yüklemesinde şartnamelere uygun olarak yaptırılması

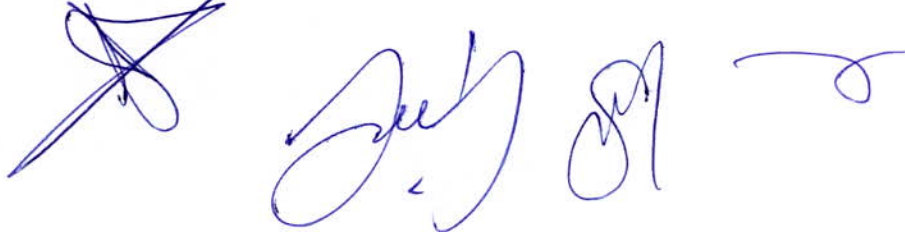


- (11) Yapı tesis ve bina onarımlarının dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde Proje Şefliği ile koordineli yapılmasının sağlanması
- (12) Açılan yolların altyapılarının Belediye'nin ilgili bölümleri ve diğer kuruluşlar tarafından tamamlanmasından sonra kaplama işleminin yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili olarak Enerjisa, Türk Telekom, Türksat, AKMERCAN vb. kurumlarla periyodik toplantılar yaparak alt yapı işlemlerinin koordinasyonunun ve takibinin yapılması
- (13) Mevcut yolların ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve tamiratlarının yapılması
- (14) Altyapıları, tamamlanan yolların sıkıştırma stabilize malzeme serme işlemlerinin yapılması ve kaplanmaya hazır hale getirilmesi sağlamak
- (15) Günlük çalışma programının yapılarak iş akışının denetlenmesi, koordinasyonun sağlanması, birimler arası yardımlaşmalar, birimle ilgili her türlü evrak, yazı, dilekçe vb. takibi ve sonuçlandırılması, günlük/aylık raporların tanzimi
- (16) Yeni açılacak yollarla ilgili İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi akışının sağlanması
- (17) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman sağlanması
- (18) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü vb. Kanun, Kararname, Yönetmelik ve Tüzük hükümleri çerçevesinde çalışma yapılmasını sağlanması

#### **İdari ve Teknik Büro İşleri Şefliğinin Görevleri**

##### **MADDE 13-**

- (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilecek, yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerinin ihale dosyalarının hazırlanması, şartnamelerinin tanzim edilmesi, ihale komisyonlarında komisyon üyeliği yapılması, sözleşmesi imzalanan işlerin yer tesliminin Kanun, Yönetmelik, Şartnameler dâhilinde usulüne uygun ve zamanında yapılmasını sağlanması
- (2) Fen İşleri Müdürlüğünde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin kontrollük teşkilatında görev alarak hak edişleri ile kesin hesaplarının hazırlanması, incelenmesi ve imzalanması, geçici ve kesin kabullerinin yapılması
- (3) Yapılan ihalelerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü yazılara ilişkin gerekli işlemlerin yapılması
- (4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa 22. maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlara ilişkin talep, teklif ve satın süreci ile ilgili işlemlerin hazırlanması ve ilgili Müdürlüğü gönderilmesi
- (5) Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan müdürlüğümüz ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazılara ilişkin gerekli değerlendirmenin yapılarak süre zamanı içerisinde gereken yazışmaların yapılması
- (6) Müdürlüğümüzce işlemleri tamamlanan dosya ve evrakları imza için ilgili müdürlüklere sevk ve idaresinin yapılması
- (7) Yıllık İcraat ve faaliyet raporlarının Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerle koordine edilerek hazırlanarak teslim edilmesi
- (8) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması ve bütçe fişlerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi
- (9) Müdürlüğümüze bağlı personellerimize ait yıllık izin planlarının hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi
- (10) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikler ile koordineli olarak bir şekilde iletişim sağlayarak idari ve teknik işlerin yürütülmesi kapsamında Müdürlüğe bilgi verip işlerinin devamlılığını sağlamak



## **Park ve Bahçeler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 14-**

- (1) Çaycuma Belediyesine ait olan parkların sulanması, çimlerinin biçilmesi, süs bitkilerine form verilmesi, ağaçların budanması, ilaçlanması, kuruyanların uzaklaştırılması, tamamlanma dikimlerinin yapılması mevsimine göre bakımlarının yapılması
- (2) İlçemiz cadde ve sokaklarındaki meydan, kavşak ,park ve orta refüjlerde bulunun çimlerin biçilmesi, sulanması, çalı ve süs bitkilerinin bakımlarının yapılması
- (3) İmar planında park alanı olarak ayrılan alanların, gençlik oyun alanı ve çocuk parkı olarak düzenlenmesi, bakımı, korunması ve tespit edilen yeni alanların ağaçlandırılması
- (4) Belediyemize ait havuzların temizliği, bakımı ve tesisat tamirlerinin elektrik birimi ile koordine edilerek onarım çalışmalarının yapılması.
- (5) Yeşil alanlarımızda bulunan çiçek parterleri için seralarımızda mevsimlik çiçek (Yazlık ve Kışlık) ve süs bitkilerinin yetiştirilmesi
- (6) Seralarımızda yetiştirilen mevsimlik çiçek fidelerinin (Yazlık ve Kışlık) yeşil alanlardaki çiçek parterlerine dikimi, bakımı ve sulamalarının yapılması
- (7) Belediyemiz hudutları içerisindeki anıt ağaçların korunması için İlçe Orman İşletme Şefliği ile koordine edilmesi ve gereken çalışmaların yapılması.
- (8) Kent mobilyaları (bank, ahşap saksı, pergola vs.) bakımı ve tamiratlarının yapılması.
- (9) Kamu kurum ve kuruluşları ile okul, dernek, ibadethane gibi kuruluşlardan müdürlüğümüz çalışma alanı ile ilgili talepleri imkanlar ölçüsünde karşılanması
- (10) Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan Mahallerimizde bulunan mezarlıkların temizliğinin yapılması
- (11) Park ve bahçelerdeki oyun grupları, kondisyon aletleri, bank, korkuluk ve benzerlerinin bakımı, tamiratu, onarımı ile yeni yapılan park ve bahçelere oyun grupları, kondisyon aletleri, bank, korkuluk ve benzerinin montajını ve bakımlarını yapmak
- (12) Seralarımızda bulunan bitkilerin gelişimini sağlamak, gübrelemek, sulamak, vb. işler yapmak
- (13) Belediyemize vatandaşlarımız tarafından gelen talep, istek veya şikayetlerin park ve bahçeler şefliğimizce değerlendirilerek gerekli işlemlerin yapılması.
- (14) Park ve Bahçeler şefliğimizce ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, araç-gereç ve teçhizatın alımı ile ilgili satın alma taleplerinin Müdürlüğümüze iletilmesi.

### **Şefin ve Şantiye Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 15-**

- (1) Müdürlüğün planlama ve programı ile ilgili faaliyetlerini yürütülmesi
- (2) Kendilerine bağlı personelin arasında disiplin ve iş birliğini kurarak, çalışmalarını denetlenmesi
- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek uygulanması
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklayarak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vererek uygulamaların kontrol edilmesi
- (5) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlayıp ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izleyerek, gerekiyorsa, bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması
- (6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında doğru bilgi verebilecek şekilde planların yapılması
- (7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif edilmesi



- (8) Kendine bağılı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarının sağlanması
- (9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik edilmesi
- (10) Şantiyelere teslim edilmiş demirbaş eşyayı muhafaza ederek, ilgisine verip ve bakımının sağlanması

#### **Teknik Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 16-**

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenerek ve buna uygun tutum davranış sergilenmesi
- (2) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında ve günlük işlerin yapılmasında müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemlerin yapılması
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirerek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılması
- (4) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması için işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarının geliştirilmesi
- (5) Müdürlüğün faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenler ve takip etmek. Müdürlüğe ait olan bütün evrakları kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde günlük olarak usulüne uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak

#### **Usta, Usta Yardımcısı, İşçiler ve Diğer Personelin Görevleri**

##### **MADDE 17-**

- (1) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevlerin en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirilmesi
- (2) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmesi
- (3) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışması
- (4) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmesi
- (5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev Ve Hizmetlerin İcrası**

##### **Görevin Alınması**

##### **MADDE 18-**

- (1) Büro elemanları dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

##### **Görevin Planlanması**

##### **MADDE 19-**

- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

##### **Görevin Yürütülmesi**

##### **MADDE 20-**

- (1) 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 İşbirliği**

##### **MADDE 21-**

- (1) Müdürlük dâhilinde 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 havale eder.
- (4) 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 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 22-**

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE 23-**

- (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 24-**

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde veya sistem üzerinde 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 25-**

- (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

#### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Giderler**

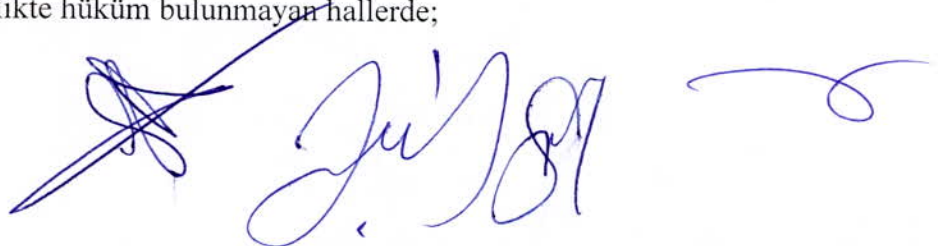
##### **MADDE 26-**

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün personel, eşya, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, yiyecek, giyecek, asfalt yol yapım için gerekli ve inşaat işleri için gerekli tüm malzeme vb. giderler her yıl Belediye Bütçesine konacak ödenekle karşılanır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 27-**

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;





a) 13.07.2005 tarihinde 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri,

(2) Ayrıca bu maddenin (a) fıkrasında yer alan Kanunda bulunmayan hallerde ise yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

#### **MADDE 28-**

(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 01.03.2017 tarih ve 20 sayılı Çaycuma Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 29-**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çaycuma Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 30-**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.

  
  
  
**Merve YAŞAR**  
İnşaat Mühendisi  
Sicil No: 106026  
Fen İşleri Md. V.