



T.C.
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

Bu yönetmelik :

- 1- Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, amacını, ana görevlerini ve iş ilişkilerini,
- 2- Müdürlük birimlerinin ayrı ayrı kuruluş, amaç, görevleri iş ilişkileri ile birim yöneticilerinin yönetim kademelerindeki yerlerini ve bağlılıklarını,
- 3- Yönetimle ilgili bazı temel ilkeleri, tanım ve açıklamaları,
- 4- Yöneticilere ilişkin genel ve ortak görevleri belirlemek üzere hazırlanmıştır.
- 5- Belediyenin tüm araç ve iş makinalarının tedarik bakım ve onarımlarını ve akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

Buna göre yönetmelik :

- 1- Fen İşleri Müdürlüğü için önemli bir yönetim aracıdır. Birimler ve yöneticiler arasında en etkin ve en geniş ölçüde iş birliği olanakları sağlar.
- 2- Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, bu görevlerin çeşitli birimler ve kademeler arasında ortaya çıkan iş ilişkilerini gösterir.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Fen İşleri Müdürlüğü, 5216 Büyükşehir Belediye Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulmuştur. Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Deyimler ve Tanımlar:

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen

Belediye	: Mersin Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Akdeniz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğünü
Personel	: Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,

Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

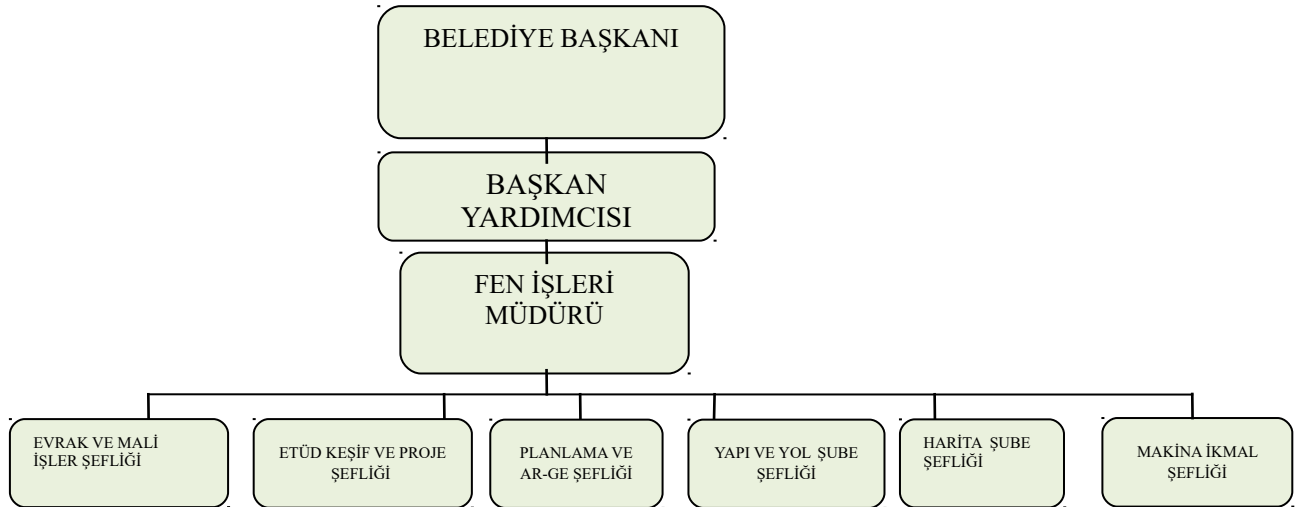
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat:

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 6 Şeflik ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

1. Evrak ve Mali İşler Şefliği
2. Etüd, Keşif ve Proje Şefliği
3. Planlama ve Ar-ge Şefliği
4. Yapı ve Yol Şube Şefliği
5. Harita Şube Şefliği
6. Makine İkmal Şefliği



Bağlılık:

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk:

MADDE 7- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;
Yetki

“Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk

"Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri

Yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kadememin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

➤ Planlama-Programlama

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademede yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ Düzenleme

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak, İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ Koordinasyon

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ Uygulamalı yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ İzleme, denetleme, değerlendirme

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

MADDE 9-

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

- 1- Direktif alacağı Yönetici :
Başkanlık Makamı ve bağlı Başkan Yardımcısı
- 2- Direktif vereceği personel :
Müdürlük kuruluşundaki tüm personel

A. Fen İşleri Müdürlüğü'nün Amacı :

Fen İşleri Müdürlüğü'nün amacı: Akdeniz Belediyesi İlçe sınırları ve mücavir sahalar içinde;

- 1- İmar ve yol istikamet planlarına göre açılacak ve 5216 sayılı yasa ile İlçe belediyelere bırakılan yolların yapımı, bakımı, ve onarımlarını sağlamak.
- 2- Belediyemizin yaptıracığı inşaatları yasalara uygun olarak ihaleye çıkarılmasını sağlar.
- 3- Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.

B. Fen İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri :

- 1- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
- 2- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- 3- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 4- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, hukuki altyapısı ilgili müdürlüklerce hazırlığı tamamlanmış olan yeni yollar açmak.
- 5- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkilini yapmak.
- 6- Belediye içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve engelliler için hazırlanmış yasalar çerçevesinde güvenle kullanılmasını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- 7- Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- 8- İlgili birimler tarafından alınmış tüm yıkım kararlarını İmar ve Şehirçilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve emniyet güçlerinde desteği ile koordineli bir şekilde lojistik destek sağlayarak gerçekleştirir.
- 9- Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin giderilebilmesi için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışır, gereğinin yapılabilmesi için İmar ve Şehirçilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ve Sivil Savunma Müdürlüğü ile uyumlu çalışır.
- 10- Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.
- 11- Belediye içerisinde 5216 Sayılı Kanun gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek.
- 12- Otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafikle ilgili işleri UKOME ile koordineli olarak yapmak,
- 13- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- 14- Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- 15- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makina ve araçların muhafazasını sağlamak.
- 16- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
- 17- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- 18- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 19- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- 20- Belediyenin tüm araç ve iş makinalarının tedarik bakım ve onarımlarını ve akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.
- 21- Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 22- Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- 23- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- 24- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

Fen İşleri Müdürü'nün Görevleri :

MADDE 10-

1. Fen İşleri Müdürlüğünün amaç, ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar yaptırır.
2. Müdürlük bünyesindeki Şeflerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır Başkanlığa sunar.
3. Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.
4. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.
5. Müdürlüğün, müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
6. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
7. Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.
8. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerin dışında Başkanlığın vereceği görevleri yerine getirmek.
9. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanunu'nun 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
10. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

1) Evrak ve Mali İşler Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11-

1. Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasından, Müdürün vereceği emir ve direktiflerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.
2. Müdürün bilgisi dâhilinde; personelin devam durumu, rapor, izin ve disiplin cezalarını belirleyen tabloları düzenler ve takip eder.
3. Müdürlüğe gelen evrakları elektronik ortamda günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.
4. Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, zimmet defterinin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
5. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
6. İlgili müdürlüklerden gelen evraklarının gerekenlerinin tahakkukunu düzenleyerek ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.
7. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
8. Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin ve Müdürlüğü ilgilendiren elektrik ve su faturalarının günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.
9. Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.
10. Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
11. Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyaların temin ve teslim edilmesini sağlar.
12. Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.

13. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar. Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.
14. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
15. Bölümlerin çalışmaları ile ilgili faaliyet raporlarını aylık ve yıllık olarak icmalleri hazırlanmasında koordineyi sağlamak,
16. Müdürlüğün yıllık faaliyetlerinin elektronik ortamda kayıtlarını hazırlanmasında yardımcı olmak,
17. Müdürlüğün yıllık gider bütçesi için bölümler arası gerekli koordineyi sağlayarak bütçenin hazırlanmasına yardımcı olmak,
18. Müdürlüğün iletişim altyapısını (elektronik ağ yapısını) oluşturmak, işletmek ve yönetmek,
19. Bilgisayarlara ağ kartları yerleştirmek, çalışmayan bilgisayarları ve yazıcıları kontrol etmek, Belediyemizin ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
20. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan telefon santralinin bilgisayar ortamında sistem takibini yapmak,
21. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
22. Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden/Beyaz Masa Programından) sağlanması.
23. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
24. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
25. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.
26. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması.
27. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi.
28. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
29. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

- Evrak Ve Mali İşler Şefliği Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
2. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
3. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
4. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

2) Etüd, Keşif ve Proje Şefliği'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12-

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

makamı tarafından ilçenin ihtiyaçları göz önüne alınarak gerçekleştirilmesini istediği yapım

işlerine yönelik olarak hazırlanacak uygulama, röleve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanmasından ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesinden sorumlu şefliktir.

a) Arazi Çalışmaları: Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde;

başkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaştırma

çalışmaların 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 Çalışmaları: ihtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş

ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip

boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi

onaylatarak, her türlü ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

1. Proje Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.
2. İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ve Başkanlık Makamı'nca belirlenen Belediyemiz ve kamu mülkiyetindeki parsellerde, kamunun kullanımına yönelik olarak kültür binaları, hizmet binaları, semt merkezleri, sosyal destek merkezi binaları, kütüphane, pazaryerleri, lojman, genel tuvalet, muhtarlık, hizmet ünitesi vb. binaların avan

- ve uygulama projelerini hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.
3. Belediyemiz çalışma alanında kalan yollarda ve meydanlarda zemin düzenleme projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.
 4. Belediyemiz çalışma alanında kalan ve imar planında park, rekreasyon alanı, vb. olarak belirlenmiş alanlarda, mülkiyet incelemesi yaparak düzenleme projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.
 5. Kentsel donatılar kapsamında, oturma yerleri, pergola, otobüs durağı, vb. üniteleri ile ilgili tasarım ve uygulama projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.
 6. Hizmet alımı kapsamındaki işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme, eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak elde edilebilmesi amacıyla ihale dosyalarını hazırlar, bu işlerin sözleşmesi, şartnamesi ve iş programları ile varsa avan projesine uygun olarak kontrollüğünü yürütür ve süresinde bitirilmesini sağlar.
 7. İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.
 8. Projelerin hazırlanması sırasında İdare ya da yüklenici ile yapılacak rutin toplantılara ait raporları hazırlar.
 9. Hizmet alımı işlerinin tamamlanması sonrasında kabulü yapılarak hakediş dosyalarını düzenler, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuat gereği yasal yazışmaları yapar.
 10. Birim bünyesinde hazırlanan projelerin metraj ve keşiflerini hazırlar ya da hazırlatır.
 11. Mimari proje yarışmalarının konuya ilişkin yönetmelik uyarınca teknik ve idari şartnamelerini hazırlar, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonu sağlar.
 12. Proje sürecinde gerekli olan tüm verileri, ilgili birimlerle ve ilgili kamu kurum kuruluşları ile irtibat kurarak ve gerekli yazışmaları yaparak temin eder.
 13. Projelerde engellilerin topluma kazandırılmasına yönelik tasarım çözümleri sunar.
 14. Görev alanı ile ilgili konularda çeşitli yarışmalara yayın ve dokümanları hazırlar.
 15. Proje çalışmaları için fon, hibe, destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında başvuru dosyaları hazırlar ve takiplerini yapar.
 16. İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılması ile yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.
 17. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
 18. Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
 19. Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

3) Planlama ve Ar-ge Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

1. İmar Planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden, yıkım kararı alınan enkaz ve kaldırma işlemleri ilgili müdürlüklerin eşgüdüm içinde gerektiğinde emniyet güçlerinin desteği ile gerçekleştirir.
2. İmar mevzuatı gereğince; ilgili Müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondu niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi yada belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili Müdürlüğün koordinasyonunda emniyet güçlerinden de destek alınarak gerçekleştirilir.

3. Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak için konuyla ilgili diğer müdürlüklerle birlikte gerekli çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek sağlamak,
4. Yürürlükteki yasalara göre belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde Turistik, tarihi ve anıtsal değeri olan eserlerin çevresinde, yıkılma tehlikesini veya kötü niyetli kişilerce zarara uğratılmasını engellemek için ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde gerekli koruyucu tedbirleri almak.
5. Müdürlük alt ve üstyapı çalışmalarında kullanılan araç ve Yapı Kontrol Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinası ile lojistik destek verir.
6. Şefliğin görevleri ile ilgili konularda resmi kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışmak.

4) **Yapı ve Yol Şube Şefliği'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

MADDE 14-

Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu şefliktir.

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

b) Diğer Kurum Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyon: UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletişimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar. Trafik düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavşak yapım işleri ile ilgili yürütülen çalışmalarda diğer kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlar. Altyapı kuruluşları ve vatandaşlar tarafından gerçekleştirilecek yol kazısı ile ilgili çalışmalar için asfalt kırım izninin verilmesi ve meclis tarafından belirlenen rayiçler üzerinden bedelinin tespit ve tahsil edilmesini sağlar.

c) Trafik Akışını Sağlama ve Düzenleme: Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akışının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleştirir. Gerektiği hallerde trafik akışını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik işaretlerini gösteren levhaların yerleştirilmesi vb. görevleri yürütür. Kış aylarında kar ve donla mücadele çalışmalarını yürütür.

d) Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavşak Yapılması ve Düzenlenmesi: Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak ve plansız alanlarda (köyden mahalleye dönüşen) kaldırımların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

e) Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi: Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlanmasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin oluşturulmasını sağlar. Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemleri yürütür.

refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

1. İmar planında açılan yollara stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak,
2. Yol kaplama çalışması için gerekli olan malzemeleri temin ederek yolların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
3. İmar planına göre açılması gereken yeni yolları açmak,
4. Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemelerin sürekli denetimini sağlamak,
5. Asfalt şantiyesindeki gerekli üretim işlemlerini yapmak,
6. İlgili altyapı kurumlarıyla koordineli çalışmalar yapmak
7. Yapılan çalışmaları üstlerine raporlamak,
8. Birimiyle ilgili her türlü idari ve teknik yazışmaları yapmak,
9. Müdürlüğün belirlediği yerlerde gerekli tespitleri yapıp raporlamak.

-Yol Yapımı ve Asfaltlama Konusunda Görev Yetki ve Sorumluluk:

- a) İmar planında açılan yollara stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak,
- b) Yol kaplama çalışması için gerekli olan malzemeleri temin ederek yolların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- c) İmar planına göre açılması gereken yeni yolları açmak,
- d) Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemelerin sürekli denetimini sağlamak,
- e) Asfalt şantiyesindeki gerekli üretim işlemlerini yapmak,
- f) İlgili altyapı kurumlarıyla koordineli çalışmalar yapmak
- g) Yapılan çalışmaları üstlerine raporlamak,
- h) Birimiyle ilgili her türlü idari ve teknik yazışmaları yapmak,
- i) Müdürlüğün belirlediği yerlerde gerekli tespitleri yapıp raporlamak.
- j) İnşası planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak,
- k) Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek,
- l) İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) Birim bünyesinde komisyonlar oluşturmak, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak,
- n) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- o) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek.
- p) Yaya yolu, kaldırım refüj ve kavşakları yapmak.
- q) Kendi görevi ve sorumluluk alanı içerisinde trafik akışı için gerekli tedbirler alarak uygulamak AYKOME ve UKOME kuruluşları ile koordineli çalışmak
- r) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- s) Bakım ve onarımı gereken hizmet binalarının bakım ve onarımını yapmak yaptırmak
- t) Cami okul vb. kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek sonuçlandırmak

5) Harita Şube Şefliği'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15-

1. Yeni açılacak ve mevcut yolların yapılması öncesi üzerinde bulunan mülkiyet ve örtü sorunlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından çözüldükten sonra aplikasyonu yapmak
2. Projeli yol düzenleme ve yapı inşaatlarında ihale öncesi harita işlerine yardımcı olur (metraj vs.)

3. Mütcahhitlik hizmetlerinde projeye uygunluęu denetler
4. Lisanslı harita bürolarınca resmi olarak verilen aplikasyon krokilerini zemine uygular ve gerektiğinde işleme esas olmak üzere tespit raporu hazırlar

6) Makina İkmal Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 16-

1. Birim şefliğinin çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
2. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
3. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
4. Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
5. Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
6. Belediyenin bünyesindeki ağır iş makinalarının, motorlu araçları, sabit makinalar ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
7. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
8. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarının akaryakıt ve madeni yağlarını temin yapmak.
9. Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik Şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanların tesellümlerini yapmak.
10. Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek, gerekli raporu düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak.
11. Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
13. Şeflik kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
14. Şefliğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
15. Şeflik personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.
16. Araç ve iş makinalarına ait teknik işlerin projelerini hazırlar.
17. Tamire gelen araç ve iş makinalarına sipariş emri açar.
18. Araç ve iş makinalarının aylık yakıt ve yağ sarfiyatlarını takip eder.
19. Araç ve iş makinalarının periyodik ve ilave yağ bakımını yapar.
20. Kaza yapan araç ve iş makinaları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
21. Müdürlük araçlarının sevk ve idaresini sağlar, trafik tescil işlemlerini yapar.
22. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
23. Belediye hizmetlerinde çalıştırılan motorlu vasıta, iş makinaları ile sabit makinaların yıllık maliyetini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek, müdürlüğe sunmak.
24. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarının onarımlarını yaptırmak, müdürlükte mümkün değilse dışarıda yaptırmak.
25. Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılan her türlü araç ve makinalar için gerekli olan yedek parça ve atölye malzemelerini temin etmek.
26. Alınan malzemelerin usulüne göre depo edilmesini sağlamak.
27. Makine İkmal Şefliğinin, işlerinin tamamının kanunlara ve talimatlara göre yapılmasını sağlamak.
28. Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak.
29. İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak

30. Şefliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
31. Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
32. Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel

MADDE 17-

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi

MADDE 19- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 20- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 21- Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür ve görevli Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Verilmesi

MADDE 22- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 23- Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 24- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27 - Akdeniz Belediye Meclisi'nin 05/03/2012 tarih ve 39 sayılı kararı ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 06/01/2015 tarih ve 9 sayılı Meclis Kararı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

MADDE 28 - Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi:/...../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP