

T.C.
DENİZLİ
TAVAS BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2014



**KURULUŞ, GÖREV, SORUMLULUK, YETKİ,
VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç Ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; **TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye :Tavas Belediye Başkanlığı'nı

Başkan :Tavas Belediye Başkanı'nı

Müdürlük:Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür :Fen İşleri Müdürü'nü

Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 - Tavas Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE PERSONEL

Kuruluş

MADDE 5 - Tavas Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda, Tavas Belediye Meclisinin .../.../2014 tarih ve/... numaralı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 6 - Tavas Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda; şefler, memurlar, işçiler ve diğer personeller görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev, Sorumluluklar Ve Yetki

MADDE 7 - Tavas Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan Mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Tavas Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği

oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesis ettirmekten, trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Daire Başkanlığı “UKOME” ve Alt Yapı Koordinasyon Merkezi “AYKOME” ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME ve AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; Belediye binaları ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmekten, Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmaktan, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Tavas Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin, park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, her çeşit çiçek ve fidanlar temin ederek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten; cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması “Maili İnhidam” için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri bordur, tretuvar vb. ile ilgili işleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili; ihale yoluyla yapılacak işlerin, proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, kontrollük görevini yürütmekten ve Belediye Başkanınca verilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Fen İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler, yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Personelin Görevleri

MADDE 8 - Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar için; Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayıyla mer'î mevzuata göre görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

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

Fen İşleri Müdürü

- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- (3) Başkanlığın gayeleri ve politikalarını, Müdürlüğü bütçesi ile uyumlu hedefler. Bu hedef doğrultusunda planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde hizmet vermeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar yapar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- (6) Müdürlüğünün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- (7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilmek için; elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- (8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını: üst kademelere, istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere ise kurumun karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilecek şekilde planlar,

- (9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenen sürede verir,
- (10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- (11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, personelin organizasyon içindeki konumlarının üst - ast ve yatay organizasyon el konumlarıyla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- (12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- (13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- (14) Personelin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- (15) Personelin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- (16) Emrindeki personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- (17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- (18) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- (19) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- (20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak vekil, Başkanlık oluru ve/veya onayıyla belirlenir,
- (21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- (22) Kendisinin ve müdürlüğünün verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar,
- (24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- (25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- (26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- (27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- (28) Müdürlük faaliyetleri için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- (29) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözülebilecek meseleleri çözüme kavuşturur,
- (30) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak, birlikte çalışmalarını sağlar,
- (31) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- (32) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- (33) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları düzeltir, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için ise verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- (34) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığın hizmet politikalarını benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- (35) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- (36) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- (37) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

- (38) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- (39) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- (40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- (41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- (42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- (43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- (44) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- (45) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- (46) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrağı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- (47) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- (48) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- (49) Belediyeye ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- (50) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- (51) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- (52) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- (53) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- (54) Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- (55) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- (56) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,
- (57) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- (58) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- (59) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- (60) Müdürlüğe gelen tüm evrağın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- (61) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- (62) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun performans, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- (63) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- (64) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Fen İşleri Birimi

- (1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- (2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- (3) Biriminin çalışma programını hazırlamak ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- (4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- (5) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak ve katılım paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,

- (6) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri bordur, tretuvar vb. ile ilgili işleri yürütmek,
- (7) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolların üstyapı düzenlemesi, mevcut ve bozulan yolların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- (8) Tavas Belediye Başkanlığınca uygun görülmesi halinde; İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- (9) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- (10) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- (11) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- (12) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (13) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- (14) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (15) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (16) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- (17) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- (18) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (19) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- (20) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak veya yaptırmak yedek parça teminlerini yapmak veya yaptırmak,
- (21) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- (22) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- (23) Müdürlük emrinde görevli personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- (24) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,
- (25) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- (26) İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlakî ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- (27) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- (28) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- (29) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- (30) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- (31) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- (32) İlçede Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık Binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- (33) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- (34) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b. sağlamak,

- (35) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- (36) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- (37) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- (38) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum TEDAŞ, AYDEM, TÜRK TELEKOM vb. ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- (39) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- (40) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- (41) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- (42) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- (43) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin, trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- (44) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- (45) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- (46) Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (47) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Park Ve Bahçeler Birimi

- (1) İlçemizde mevcut park ve yeşil alanların bakımını yapmak veya yaptırmak,
- (2) İlçemizde yeni yeşil alanlar, park ve spor alanları, dinlenme ve oyun alanları düzenlemek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- (3) Mevcut veya yeni yapılacak park ve yeşil alanların bitkilendirme, çiçeklendirme ve her türlü peyzaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- (4) İmar planlarında ve yol kenarlarında tespit edilen alanlarda yeşil alan ve çevre düzenlemesi yapmak veya yaptırmak,
- (5) Tüm parkların ve yeşil alanların sulama mevsiminde, sulamalarını yapmak veya yaptırmak,
- (6) Park ve yeşil alanların sulanması için manüel ve otomatik sulama sistemlerini yapmak ya da yaptırmak,
- (7) Parklarda bulunan; çocuk oyun grupları, bank, çöp kovası vb. park elemanlarının; yapımı, korunması, bakımı ve yenilenmesini yapmak veya yaptırmak,
- (8) Parklar, yeşil alanlar, dik yokuşlar ve merdivenli yollarda demir korkuluk yapmak, onarmak, bakımını sağlamak veya bu hizmetleri yaptırmak,
- (9) Ağaç ve beton çiçekliklerin, saksıların temin edilmesini sağlamak,
- (10) Ağaç budama mevsiminde; parklar, yeşil alanlar, yol kenarları ve tehlike arz eden yerlerdeki ağaç, çalı grupları ve güllerin budamalarını yapmak ya da yaptırmak,
- (11) İlçemizde mevcut okul, park, yeşil alan ve spor alanlarında; futbol, basketbol, voleybol, hentbol vb. sahalar ile spor elemanlarının yapılması, bakımı ve korunmasını sağlamak,
- (12) İlçemizdeki anıtsal nitelikteki ağaçların tespitini yapmak, koruma altına almak, bakım ve budamalarını yapmak veya yaptırmak,
- (13) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli cevapları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,
- (14) Park ve Bahçeler Birimi için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemelerin temini sağlamak,
- (15) Park ve Bahçeler Birimi çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
- (16) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili idarelerine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasını sağlamak,
- (17) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken, bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
- (18) Fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak,
- (19) Çim ekimi, biçimi ve bakımını işlerini yürütmek,
- (20) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak,
- (21) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlamak,
- (22) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımını için çaba göstermek,

- (23) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek,
- (24) Halka süs bitkileri ve çiçek dağıtarak topluma doğa sevgisi aşılamak,
- (25) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturup, halkın yararlanabileceği hale getirmek,
- (26) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek,
- (27) Korunması gereken fidan ve bitkiler için çevreyi tertipleme, kafes, tel veya panel çit ve değişik ebatta malzeme kullanarak bu alanları koruma altına almak,
- (28) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak,
- (29) Halkın yeşil alan, orta refuj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları, bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

Diğer Personel:

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- (1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyon el, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- (4) Müdürlüğün kendisine tevdi ettiği işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- (5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- (6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- (7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- (10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- (12) İşleri en az maliyetle icra eder,
- (13) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- (15) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- (16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- (17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- (19) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- (20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (21) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- (22) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (23) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- (24) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- (25) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- (26) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

- (27) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- (28) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyon el iş ve işlemleri yapar,
- (29) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve teknik konuların uygulamasını yapar,
- (30) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- (31) Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin izin, rapor ve puantajlarını tutar ilgili birimlere iletir ve arşivleme işlerini yapar,
- (32) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
- (33) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- (34) Biriminin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- (35) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için, ihtiyaç duyulan araç - gereç ve ekipmanı sağlar,
- (36) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- (37) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak ve katılım paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri bordur, trotuar vb. ile ilgili işleri yürütür,
- (38) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlar, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- (39) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
- (40) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- (41) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
- (42) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- (43) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım planı, ihalesi ve programının hazırlanmasını, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- (44) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla mazgalların, ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
- (45) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- (46) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- (47) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yolların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- (48) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- (49) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar,
- (50) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- (51) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- (52) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- (53) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- (54) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- (55) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- (56) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde yollar, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlar,

- (57) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretir,
- (58) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Müdürlük makamına teklifte bulunur,
- (59) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- (60) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlar,
- (61) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
- (62) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- (63) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- (64) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
- (65) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
- (66) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- (67) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b. yapar,
- (68) İmar Müdürlüğüne bildirilen kaçak yapıların yıkım işlemlerini İmar müdürlüğü çalışanları ile birlikte sonuçlandırır,
- (69) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının asfalt ve bordürlerinin yapılmasını sağlar,
- (70) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
- (71) Park ve yeşil alanlarda cadde, sokak ve ağaçlandırma sahalarındaki fidanların tankerlerle sulamasını yapar,
- (72) Park, yeşil alanlar ve muhtelif yeşil alanlardaki çimlerin sulamasını yapmak,
- (73) Periyodik olarak park ve yeşil alanlar ile cadde ve sokaklarda ağaçların ilaçlanması ve zirai mücadelesini yapar,
- (74) Faaliyet alanlarımız içerisindeki eskiyen çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin periyodik olarak bakımı ve tamir edilmesini sağlamak,
- (75) Park, bahçe ve yeşil alanlardaki uzayan çimleri periyodik olarak biçmek,
- (76) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlük ve Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 9 – Onbir maddeden oluşan bu Yönetmelik Hükümleri; Tavas Belediyesi Meclisinin kararı ve Belediye Meclisinin onayından sonra, yayımı ile yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 11 - Bu Yönetmelik hükümlerini ve eklerini Tavas Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:(1) Fen İşleri Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılımı.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü Kamu Hizmet Standardı.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü Dilekçe İşlem Standardı.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü Görev Dağılım Şeması.