

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar Amaç

Madde 1

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

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik Tefenni Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

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

Madde 4

Tefenni Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

Tanımlar

Madde 5

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Tefenni Belediye Başkanı,
Belediye	: Tefenni Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Fen İşleri Müdürünü,
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

Madde 6

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

Personel Yapısı

Madde 7

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

- a. Müdür
- b. Mühendis
- c. İşçi
- d. İtfaiye Çavuşu
- e. İtfaiye Eri
- f. Zabıta Amiri
- g. Zabıta Komiseri
- h. Zabıta Memuru
- i. Tekniker
- j. Teknisyen
- k. Kimyager
- l. Hizmetliden oluşur.

Organizasyon Yapısı

Madde 8

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

Madde 9

Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Fen İşleri Müdürlüğü
- b) İtfaiye Çavuşluğu
- c) Zabıta Amirliği

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

A-Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
3. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak.
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
5. Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak.
6. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
7. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek.
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarının, bahçe duvarı tamiratlarının, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak
9. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
10. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak.
11. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
12. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
13. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
14. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
16. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
17. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
18. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
19. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
20. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.
21. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak
22. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb.

kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak

23. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

24. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak

25. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür tretuvar, yapım ve onarımını yapmak

26. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak

27. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak

28. Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak

29. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak

30. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak

31. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak

32. Belediye Hizmet Binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak

33. Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak

34. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması) sağlamak

35. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak

36. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak

37. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak

38. İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek

39. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek

40. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak

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

B-Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Başkanlık Makamına karşı Fen İşleri Müdürlüğünü temsil eder.

2. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.

3. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir, Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
7. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
8. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamının imzası veya oluruyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
9. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
10. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
11. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet bırakılmasını sağlar ve görevlerini tarif eder.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
13. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
14. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
15. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.
16. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez
17. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
18. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
19. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için; personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder, mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa

periyotlarla kontrol eder, müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

20. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır

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

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

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

24. Harcama yetkilisi olup, planlanan hedefleri gerçekleştirirken bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.

25. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.

26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular

28. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

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

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

C-Mühendisin Görevleri:

1. Tefenni Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen altyapı, üstyapı, bakım, onarım, yapım ve teknik hizmet çalışmalarını ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek.
2. Yol, kaldırım, park, bina, tesis, altyapı ve benzeri belediye yatırımlarına ilişkin proje, keşif, metraj ve maliyet hesaplarını hazırlamak veya kontrol etmek.
3. Yapım, bakım ve onarım işlerinin teknik şartname, proje ve sözleşmelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
4. Kontrollüğü kendisine verilen işlerde yüklenici firma çalışmalarını takip etmek, gerekli teknik incelemeleri yapmak ve rapor düzenlemek.
5. Hakediş, yaklaşık maliyet, ataşman, iş programı ve geçici-kesin kabul işlemlerini hazırlamak veya kontrol etmek.
6. Belediye hizmet binaları, tesisler ve diğer yapılarda meydana gelen teknik arıza ve eksikliklerin giderilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
7. Görev alanına giren projelerle ilgili arazi incelemeleri yapmak, teknik rapor hazırlamak ve gerekli ölçüm ve kontrolleri gerçekleştirmek.
8. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket edilmesini sağlamak ve gerekli teknik tedbirlerin alınmasına katkıda bulunmak.
9. Müdürlüğe ait araç, gereç, makine, ekipman ve teknik malzemelerin verimli ve amacına uygun

kullanılmasını sağlamak.

10. Belediye yatırım ve hizmetlerinin ekonomik, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine yönelik teknik önerilerde bulunmak.
11. Görev alanıyla ilgili mevzuat, standart ve teknik şartnameleri takip etmek ve uygulamak.
12. Vatandaşlardan gelen teknik talepleri incelemek, değerlendirmek ve çözüm önerileri sunmak.
13. Görev kapsamında hazırlanan resmi yazışma, rapor, tutanak ve teknik belgeleri düzenlemek ve ilgili mercilere sunmak.
14. Amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek.
15. Çalışma saatlerine riayet etmek, kurum disiplinine uygun davranmak ve belediyenin kurumsal temsil sorumluluğuna uygun hareket etmek.

Ç-Teknisyenin Görevi:

1. Tefenni Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen altyapı, üstyapı, bakım, onarım ve teknik hizmet çalışmalarını verilen talimat doğrultusunda yerine getirmek.
2. Yol, kaldırım, park, bina, tesis ve benzeri belediye hizmet alanlarında bakım ve onarım çalışmalarına katılmak.
3. Görev alanına giren teknik işlerde kullanılan araç, gereç, makine ve ekipmanların düzenli, güvenli ve verimli kullanılmasını sağlamak.
4. Arıza, bakım ve onarım gerektiren durumları tespit ederek ilgili amirine bildirmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
5. Teknik uygulamaların proje, plan, teknik şartname ve verilen talimatlara uygun şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
6. Yapım, bakım ve onarım çalışmalarında iş güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve gerekli tedbirleri almak.
7. Çalışma alanlarının düzenli ve güvenli tutulmasına katkı sağlamak.
8. Kendisine teslim edilen araç, ekipman ve malzemeleri korumak, amacı dışında kullanmamak ve oluşan hasarları ilgili amire bildirmek.
9. Teknik personel, mühendis ve amirler tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
10. Belediyeye ait tesis, bina ve hizmet alanlarında meydana gelen teknik arızaların giderilmesine yönelik çalışmalara katılmak.
11. Görev alanına ilişkin bakım, kontrol ve uygulama faaliyetlerine ait kayıt ve formların düzenlenmesine yardımcı olmak.
12. Vatandaşlara karşı güler yüzlü, saygılı ve kamu hizmeti anlayışına uygun davranmak.
13. Çalışma saatlerine riayet etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek ve kurum disiplinine uygun hareket etmek.
14. Belediye hizmetlerinin etkin, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
15. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

D-İşçilerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Belediye sınırları içerisinde yıkılmış veya tahrip olmuş bahçe duvarlarının yapımı veya onarılmasında çalışmak,

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

E-İtfaiye Çavuşunun Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi İtfaiye Amirliği bünyesinde yürütülen yangın söndürme, kurtarma, ilk müdahale ve afet hizmetlerini verilen görev doğrultusunda yürütmek.
2. Yangın, trafik kazası, doğal afet, su baskını ve benzeri acil durumlara zamanında müdahale edilmesini sağlamak ve ekibi sevk ve idare etmek.
3. Görevli personelin çalışma düzenini sağlamak, verilen görevlerin eksiksiz yerine getirilmesini takip etmek ve denetlemek.
4. Yangın söndürme araçları, ekipmanlar, hortumlar, cihazlar ve diğer itfaiye malzemelerinin bakım ve kontrollerini yaptırmak, eksiklikleri amirine bildirmek.
5. Görev sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket edilmesini sağlamak.
6. İtfaiye personelinin eğitim, tatbikat ve uygulama çalışmalarına katılmasını sağlamak ve gerektiğinde eğitim vermek.
7. Yangın ve acil durumlara ilişkin olay raporu, tutanak ve diğer belgelerin düzenlenmesine katkı sağlamak.
8. Belediyeye ait itfaiye araçlarının düzenli, temiz ve göreve hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.
9. Vatandaşlardan gelen ihbar ve talepleri değerlendirerek ilgili ekiplere bilgi vermek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
10. Yangın önleme ve yangın güvenliği konularında yapılan denetim ve bilgilendirme çalışmalarına katılmak.
11. Görevli olduğu vardiyada personelin disiplin, tertip ve düzenini sağlamak.
12. Afet ve olağanüstü durumlarda üst amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
13. Kamu hizmeti anlayışına uygun şekilde vatandaşlara karşı saygılı, tarafsız ve yardımcı bir tutum sergilemek.
14. Çalışma saatlerine ve vardiya düzenine riayet etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek.
15. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

E-İtfaiye Erinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi İtfaiye Amirliği bünyesinde yürütülen yangın söndürme, kurtarma, ilk müdahale ve afet hizmetlerinde aktif olarak görev yapmak.
2. Yangın, trafik kazası, doğal afet, su baskını ve benzeri acil durumlara hızlı ve etkin şekilde müdahale etmek.
3. Yangın söndürme araçları, ekipmanlar, hortumlar, cihazlar ve koruyucu malzemeleri kullanıma hazır durumda bulundurmaktır.
4. Kendisine teslim edilen araç, ekipman ve malzemelerin bakım ve temizliğini yapmak, arıza ve eksiklikleri amirine bildirmek.
5. Yangın söndürme, kurtarma ve tahliye çalışmalarını verilen talimat doğrultusunda yerine getirmek.
6. Görev sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve gerekli koruyucu ekipmanları kullanmak.
7. Eğitim, tatbikat ve uygulama çalışmalarına düzenli olarak katılmak ve mesleki bilgi ile becerilerini geliştirmek.
8. İtfaiye hizmet binaları, araç garajları ve görev alanlarının düzenli ve temiz tutulmasına katkı sağlamak.
9. Vatandaşlara karşı saygılı, tarafsız ve kamu hizmeti anlayışına uygun şekilde davranmak.
10. Yangın önleme, yangın güvenliği ve afet bilinci konularında yapılan çalışmalara destek vermek.
11. Görevli olduğu vardiya düzenine ve çalışma saatlerine riayet etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek.
12. Afet ve olağanüstü durumlarda üst amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
13. Olay yerinde can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara katılmak.
14. Görev sırasında resmi kıyafet, ekipman ve koruyucu donanımları usulüne uygun kullanmak.
15. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

F-Zabıta Amirinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi Zabıta Amirliği bünyesinde yürütülen zabıta hizmetlerini ilgili mevzuat doğrultusunda sevk ve idare etmek.
2. Zabıta personelinin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını planlamak ve denetlemek.
3. Belediye emir ve yasaklarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.
4. İlçe genelinde kamu düzeni, halk sağlığı, çevre temizliği, işyeri denetimi ve tüketici haklarına ilişkin zabıta hizmetlerini yürütmek ve takip etmek.
5. Pazar yerleri, işyerleri, umuma açık alanlar ve belediye sorumluluğundaki bölgelerde gerekli denetimleri yaptırmak.
6. Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile mevzuata aykırı uygulamalar hakkında gerekli işlemleri yürütmek.
7. Vatandaşlardan gelen şikâyet, talep ve ihbarları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Görevli personelin disiplin, çalışma düzeni ve görev sorumluluğunu takip etmek.
9. Resmi tutanak, rapor, yazışma ve diğer evrak işlemlerini düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.
10. Belediye meclisi, encümen kararları ve ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını takip etmek.
11. Görev sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket edilmesini sağlamak.

12. Kurumlar arası koordinasyon gerektiren konularda ilgili birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
13. Belediye hizmetlerinin etkin, düzenli ve verimli yürütülmesine katkı sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
14. Personelin eğitim, kıyafet, araç ve ekipman ihtiyaçlarını takip etmek ve ilgili makamlara bildirmek.
15. Çalışma saatleri, vardiya düzeni ve nöbet hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
16. Belediyenin kurumsal temsil sorumluluğuna uygun hareket etmek ve vatandaşlara karşı saygılı, tarafsız ve çözüm odaklı davranmak.
17. Afet, olağanüstü durum ve belediye organizasyonlarında verilen görevleri yerine getirmek.
18. Üst amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

G-Zabıta Komiserinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi Zabıta Amirliği bünyesinde zabıta hizmetlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Görevli zabıta personelinin günlük görev dağılımını yapmak, sahadaki çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
3. Belediye emir ve yasaklarının uygulanmasını sağlamak, aykırılık tespit edilen durumlarda gerekli tutanak ve işlemleri gerçekleştirmek.
4. Pazar yerleri, işyerleri, umuma açık alanlar ve belediye sorumluluğundaki tüm alanlarda denetim faaliyetlerine katılmak ve kontrol sağlamak.
5. Ruhsat, hijyen, fiyat etiketi, tartı ve ölçü aletleri ile ilgili denetimlerin yapılmasını sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek.
6. Vatandaşlardan gelen şikâyet, ihbar ve talepleri değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Denetimlerde tespit edilen aykırılıklar için gerekli tutanakları düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek.
8. Görevli personelin disiplin, düzen, kıyafet ve çalışma standartlarına uygun hareket etmesini sağlamak.
9. Resmi yazışma, rapor, tutanak ve evrakların düzenlenmesine katkı sağlamak ve sürecin takibini yapmak.
10. Belediye meclis ve encümen kararlarının sahada uygulanmasını takip etmek ve uygulamak.
11. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
12. Kurumlar arası koordinasyon gerektiren durumlarda ilgili kurum ve birimlerle iş birliği yapmak.
13. Zabıta hizmetlerinin vatandaş memnuniyeti odaklı, tarafsız ve adil şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
14. Çalışma saatlerine, vardiya ve nöbet düzenine riayet etmek ve görev yerini izinsiz terk etmemek.
15. Afet, olağanüstü durum ve belediye organizasyonlarında verilen görevleri yerine getirmek.
16. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

G-Zabıta Memurunun Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi Zabıta Amirliği bünyesinde verilen görevleri mevzuat, emir ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.
2. Belediye emir ve yasaklarının uygulanmasını sağlamak, aykırılık tespit edilen durumlarda gerekli işlemleri yapmak ve tutanak düzenlemek.

3. Pazar yerleri, işyerleri, umuma açık alanlar ve belediye sorumluluğundaki bölgelerde denetim faaliyetlerinde görev almak.
4. Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile mevzuata aykırı durumları tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
5. Hijyen, çevre temizliği, gürültü, işgal ve düzen konularında yapılan kontrollerde görev almak.
6. Vatandaşlardan gelen şikâyet, ihbar ve talepleri yerinde incelemek ve üst amirlerine bildirmek.
7. Düzenlenen tutanak, rapor ve resmi evrakları eksiksiz ve doğru şekilde hazırlamak.
8. Görevli olduğu bölgede kamu düzeninin sağlanmasına katkıda bulunmak.
9. Denetim sırasında vatandaşlara karşı saygılı, tarafsız ve kamu hizmeti bilinciyle hareket etmek.
10. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde görev yapmak ve gerekli tedbirleri almak.
11. Zabıta araç, gereç ve ekipmanlarını düzenli, temiz ve görevine hazır şekilde kullanmak.
12. Amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
13. Çalışma saatleri, vardiya ve nöbet düzenine riayet etmek ve görev yerini izinsiz terk etmemek.
14. Belediye hizmetlerinin etkin ve düzenli yürütülmesine katkı sağlamak.
15. Afet, olağanüstü durum ve belediye organizasyonlarında verilen görevleri yerine getirmek.
16. Kurum disiplinine uygun davranmak ve belediyenin kurumsal temsil sorumluluğunu gözetmek.

Ğ-Teknikerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi bünyesinde yürütülen teknik hizmetler, proje uygulamaları, bakım ve onarım çalışmalarında görev almak.
2. Görev alanına giren işlerde mühendis ve amirler tarafından verilen talimatları uygulamak ve sahada teknik destek sağlamak.
3. Yapım, bakım ve onarım işlerinde ölçüm, kontrol, keşif, metraj ve saha uygulamalarına yardımcı olmak.
4. Belediye yatırım ve hizmetlerine ilişkin proje ve teknik uygulamaların sahada doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. İşlerin teknik şartname, proje ve mevzuata uygun şekilde ilerlemesini kontrol etmek ve gerekli durumlarda raporlamak.
6. Saha çalışmaları sırasında tespit edilen arıza, eksiklik ve teknik sorunları ilgili birimlere bildirmek.
7. Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzemelerin düzenli, güvenli ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
8. Belediyeye ait bina, tesis, yol ve altyapıların bakım ve kontrol çalışmalarına katılmak.
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve çalışma alanında gerekli tedbirleri almak.
10. Yapılan çalışmalara ilişkin tutanak, rapor ve teknik kayıtların hazırlanmasına katkı sağlamak.
11. Vatandaşlardan gelen teknik taleplerin yerinde incelenmesine destek olmak.
12. Amirleri ve mühendisler tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
13. Çalışma alanlarının düzenli, temiz ve güvenli tutulmasına katkı sağlamak.
14. Çalışma saatlerine riayet etmek ve görev yerini izinsiz terk etmemek.
15. Belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli yürütülmesine katkı sağlamak.

H-Teknikerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi bünyesinde yürütülen çevre, su, atık ve laboratuvar analiz çalışmalarını ilgili mevzuat ve standartlara uygun şekilde gerçekleştirmek.
2. İçme suyu, atık su, çevresel numuneler ve benzeri örneklerin alınması, hazırlanması ve analiz edilmesini sağlamak.
3. Laboratuvar ortamında yapılan kimyasal, fiziksel ve mikrobiyolojik analizlerin doğru, güvenilir ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Analiz sonuçlarını raporlamak, değerlendirmek ve ilgili birimlere sunmak.
5. Kullanılan kimyasal maddelerin, cihazların ve laboratuvar ekipmanlarının doğru, güvenli ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
6. Laboratuvar cihazlarının kalibrasyon, bakım ve kontrol süreçlerini takip etmek ve gerekli kayıtları tutmak.
7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak, kimyasal maddelerin güvenli kullanımını sağlamak ve riskleri önlemek.
8. Çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik analiz ve değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak.
9. Belediye hizmet alanlarında kalite kontrol ve uygunluk analizlerine destek vermek.
10. Laboratuvar kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve arşivleme işlemlerine katkıda bulunmak.
11. Numune alma ve analiz süreçlerinde zincirleme sorumluluk kurallarına uygun hareket etmek.
12. Amirleri tarafından verilen görevleri mevzuata ve teknik kurallara uygun şekilde yerine getirmek.
13. Çalışma alanında düzen, temizlik ve güvenlik kurallarına uymak ve uygulanmasını sağlamak.
14. Belediye hizmetlerinin çevre sağlığı ve halk sağlığı açısından uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
15. Gerektiğinde saha çalışmalarına katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.

I-Hizmetlinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Tefenni Belediyesi bünyesinde bulunan hizmet binalarının, ofislerin ve ortak kullanım alanlarının temizlik, düzen ve hijyenini sağlamak.
2. Belediye hizmet binalarında yer alan oda, koridor, tuvalet, lavabo, toplantı salonu ve benzeri alanların günlük temizlik işlerini yapmak.
3. Çay, kahve ve benzeri ikram hizmetlerini hazırlamak ve ilgili personele sunmak.
4. Evrak, dosya ve malzemelerin ilgili birimler arasında taşınmasına yardımcı olmak.
5. Kurum içi ve dışı yazışma evraklarının dağıtım ve teslim işlemlerine destek vermek.
6. Hizmet alanlarında bulunan demirbaş, araç ve gereçlerin temiz, düzenli ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak.
7. Temizlik malzemelerinin düzenli ve tasarruflu kullanımını sağlamak, eksiklikleri ilgili birime bildirmek.
8. Belediye binalarında oluşabilecek küçük bakım ve düzenleme işlerinde görev almak ve gerekli durumlarda amirine bilgi vermek.
9. Çalışma alanlarında düzen, tertip ve güvenliğin sağlanmasına katkıda bulunmak.
10. Vatandaşlara ve belediye personeline karşı saygılı, güler yüzlü ve yardımcı bir tutum sergilemek.

11. Çalışma saatlerine riayet etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek ve verilen görevleri zamanında yerine getirmek.
12. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve çalışma ortamında gerekli tedbirleri almak.
13. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

Fen İşleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

Madde 11

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

Ortak Hükümler

Madde 12

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Fen İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

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

Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

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

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri, Tefenni Belediye Başkanı tarafından yürütülür.