

T. C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

- (1) Bu yönetmelikte geçen;
- a) Belediye : Seferihisar Belediyesi'ni,
 - b) Başkan : Seferihisar Belediye Başkanı'nı,
 - c) Başkanlık : Seferihisar Belediye Başkanlığı'nı,
 - d) Encümen : Seferihisar Belediye Encümenini
 - e) Meclis : Seferihisar Belediye Meclisi
 - f) Başkan Yardımcısı : Seferihisar Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
 - g) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
 - h) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
 - i) Personel : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
 - j) Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Seferihisar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 6-

Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Seferihisar Belediye Meclisince kurulan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Teşkilat

MADDE 7-

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, Seferihisar merkez ve diğer mahallelerde imar planına uygun yollar ve otopark, Belediye ile ilgili binaların yapımı, halkın ortak kullanımına uygun binalar yapılması, mevcut yol, binaların bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Bu çalışmalar aşağıdaki servislerce yürütülür:

- a) Fen İşleri Müdürü
- b) Teknik İşler Birimi
- c) Elektrik İşleri Birimi
- d) Demir ve Alüminyum İşleri Birimi
- e) Marangoz İşleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü

MADDE 8-

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

(2) Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

(3) Seferihisar Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Teknik İşler Birimi

MADDE 9-

Müdürlüğümüzün yapmakla sorumlu olduğu Başkanlık tarafında verilen görevleri ilgili Kanunların verdiği yetki çerçevesinde ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

2) İnşaat ve Saha İşleri Birimi

MADDE 10-

- a) Belediyeye ait binaların ve kamuya ait yapıların boya, bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak,
- b) Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İşler Birimince plan-projesi yapılan işlerin inşaatını yapmak,
- c) Yol düzenlemesi (asfalt, beton, parke taş gibi malzemeler) , yolların tamiri, bakım ve onarımını yapmak.

3) Elektrik İşleri Birimi

MADDE 11-

- a) Belediyeye ait binaların ve kamuya ait yapıların elektrik tesisatlarının bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak,
- b) Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İşler Birimince plan-projesi yapılan işlerin elektrik tesisatlarının yapmak,
- c) Belediyeye ait sahil yürüyüş yolu, elektrik işlerini yapmak

4) Demir ve Alüminyum Birimi

MADDE 12-

- a) Belediyeye ait binaların ve kamuya ait yapıların demir ve alüminyum işlerinin bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak,
- b) Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İşler Birimince plan-projesi yapılan işlerin demir ve alüminyum işlerini yapmak,
- c) Belediyeye ait sahil yürüyüş yolu ve parklarda yapılması gereken demir ve alüminyum işlerini yapmak
- d) Sosyal ve kültürel etkinliklerde stant alanlarının elektrik tesisatının kurulumunu yapmak.

5) Marangoz İşleri Birimi

MADDE 13-

- a) Belediyeye ait binaların ve kamuya ait yapılarda marangoz bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak. Ayrıca Belediyede kullanılmak üzere ofis mobilyası yapmak,
- b) Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İşler Birimince plan-projesi yapılan işlerin marangoz işlerini yapmak,
- c) Belediyeye ait sahil yürüyüş yolu yapmak,
- d) Sosyal ve kültürel etkinliklerde stant alanlarının kurulumunu yapmak.

7) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

MADDE 14-

- a) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine kayıt eder. Varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.
- b) Müdürlükten havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir. Birim Yetkililerin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- c) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- d) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.
- e) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.

- f) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.
- g) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.
- h) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Yapmış Olduğ Genel İşler
MADDE 15-

Seferihisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
2. Her zaman ve her Őartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Vatandaşların istek ve Őikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
4. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
5. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarımını yapmak.
7. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapmak,
8. Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon Őebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak Şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları ve ilgili kuruluşlara iletmek
- 9.Bozulan yıkılan orta refjlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
10. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- 11-Metruk yapıların, 775 Sayılı Kanun kapsamında kalan yapıların, kaçak ve ruhsata aykırı v.b. yapıların yıkılması işleminde, ilgili müdürlüklerce tehlikeli ya da ilgili kanun maddesine göre tespit işlemleri yapılması, Encümence de karara bağlanması ardından, tebligat srenin tamamlanmasıyla Fen İşleri Müdürlüğünden talep edilmesi halinde, yıkım için iş makinesi ve personeli ilgili müdürlüğe görevlendirmek.

12- İlçe sınırlarında sel baskınlarına karşı önlem almak

13- Başkanlık Onayı ile hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi

14- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.(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)

15- Belediye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

16- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

17- Üst geçitlerin halkın kullanılmasını sağlamak amacı ile bakım, onarım, boya ve badanası ile aydınlatmanın yapılmasını sağlamak

18- Kamuya ait yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak

19- Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak

20- Fen İşleri Müdürlüğüne ait projelerin program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması

21- İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

22- İhalesi yapılmış ve yapımı tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlanmasını sağlamak,

23- İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek

24- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

25- Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve programa giren bina tesislerini, yaya yollarını projelendirmek.

26- İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak

27-Belediye mücavir alanlarında ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak.

28- 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. Maddesine istinaden yıkım tehlikesi bulunan yapıların can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla işlemlerini yapmak.

29-İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında Belediye tarafından iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınması zorunlu tedbirlerin denetimini ve takibini yapmak.

A. Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 16-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B. Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 17-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri 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.

C. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-

- a) Fen İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlüğünün, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin, disiplin amiridir.
- d) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- e) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- f) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak .
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- h) Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı ve 5216 Sayılı Kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
- i) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- j) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arasında görev taksimatı yapmak, işlerin, yazılı veya sözlü olarak, görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlamak.
- k) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- l) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- m) Müdürün, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

D. Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- e) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.
- f) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- g) Birimine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
- h) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
- i) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
- k) Birim sorumlusu, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur
- l) Birim Sorumlusu Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- m) Birim Sorumlusunun mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

E. Memurun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-

- a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- d) Müdür veya Birim Sorumlusunun kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

F. Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet ve Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-

- a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- b) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- c) Demirbaş eşya ve ayniyat işleri ile devir teslim, imha, işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- d) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- e) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- f) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

G. Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22-

- a) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları, tasnif etmek,
- b) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
- c) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
- d) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 23- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Fen İşleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 24-

1) Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder sorumlu personele iletir.
- d) Birim Sorumlusu veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon :

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim sorumlusu ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim, Özlük ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 25-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 26-

(1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Fen İşleri Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları

MADDE 27-

(1) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 28-

(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 29-

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Seferihisar Belediyesi

ARAÇ LİSTESİ

Sıra no	Araç Plaka	Araç Türü	Araç Modeli	Kullanıcı
1		BEKO EKSKAVATÖR Seferihisar Belediyesi		Ali Asker EROĞLU Tezcan CİVA
2		GREYDER Seferihisar Belediyesi		ŞENER İŞÖZÜ
3		JSB KEPÇE Seferihisar Belediyesi	2012	ALİ KANDAZ
4		JCB KEPÇE Seferihisar Belediyesi	2005	ERDİNÇ SAĞLAM
5		JCB KEPÇE Seferihisar Belediyesi	1993	AHMET SEMİZ
6	35 SBD 02	KAMYON		AHMET AKARUSU
7	35 SFB 06	KAMYON Seferihisar Belediyesi		MAHİR CANİTEZ
8	35 SAU 60	KAMYON Seferihisar Belediyesi		SELÇUK ÜRKMEZ
9	35 SBH 45	KAMYON Seferihisar Belediyesi		M. ALİ KORKMAZ
10	35 SBH 44	KAMYON Seferihisar Belediyesi		GÖKHAN TEKİNER

Doğanbey-Ürkmez Bölge Müdürlüğü

Sıra no	Araç Plaka	Araç Türü	Araç Modeli	Kullanıcı
1	35 SFB 02	Ford Damperli Kamyon Seferihisar Belediyesi	2014	MURAT KARAKUYU
2	35 SBK 25	BMC Pro Damperli Kamyon Seferihisar Belediyesi	2001	İSMAİL SERBEST
3	35 CAS 41	BMC Damperli Kamyon Seferihisar Belediyesi	1994	HASAN ALİ KÜÇÜKKURAL
4	35 SAD 78	Massey Traktör Seferihisar Belediyesi	1970	UĞUR KİRÖMEROĞLU
5	35 SAK 01	Massey 4x4 Traktör Seferihisar Belediyesi	1997	HASAN EKER
6	-	JCB 1 Nolu Kepçe Seferihisar Belediyesi	2007	SÜLEYMAN LANLAN
7	-	JCB 2 Nolu Kepçe Seferihisar Belediyesi	1998	OSMAN YEŞİLÇAYIR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN PERSONEL LİSTESİ

MEMUR	=6
SÖZLEŞMELİ MEMUR	=2
KADROLU İŞÇİ	=15
TAŐERON İŞÇİ	=33
GEÇİCİ İŞÇİ	=3

T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ödenekler Taahhütler Cetveli



KURUM:		BÜTÇE YILI:		TARİH ARALIĞI:		BÜTÇE YILI:		TARİH ARALIĞI:					
30.0 - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2017		01.01.2017 - 31.12.2017									
FONKSIYONEL SINIF	EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE VE OLAGAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	KALAN ÖDENEK	BLOKE EDİLEN ÖDENEK	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
6 2 0 0 5 1 1 1 1	1	TEMEL MAASLAR	0,00	150.000,00				150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
6 2 0 0 5 1 1 2 1	1	ZAMLAR VE TAZMINATLAR	0,00	185.000,00				185.000,00	0,00	185.000,00	0,00	0,00	185.000,00
6 2 0 0 5 1 1 4 1	1	SOSYAL HAKLAR	0,00	125.000,00				125.000,00	0,00	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00
6 2 0 0 5 1 1 5 1	1	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	0,00	18.000,00				18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
6 2 0 0 5 1 1 6 1	1	ÖDÜL VE İKRAMIYELER	0,00	2.000,00				2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
6 2 0 0 5 1 2 1 2	2	KADRO KARŞILIKI SÖZLEŞMELİ PERS	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	10.692,29	109.307,71	0,00	0,00	109.307,71
6 2 0 0 5 1 3 1 1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	0,00	385.000,00	0,00	0,00	0,00	385.000,00	48.492,99	336.507,01	0,00	0,00	336.507,01
6 2 0 0 5 1 3 1 2	2	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	0,00	205.000,00	0,00	0,00	0,00	205.000,00	5.653,18	199.346,82	0,00	0,00	199.346,82
6 2 0 0 5 1 3 2 1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM	0,00	50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
6 2 0 0 5 1 3 3 1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLAR	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	27.844,49	62.155,51	0,00	0,00	62.155,51
6 2 0 0 5 1 3 3 2	2	GEÇİCİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	4.485,45	55.514,55	0,00	0,00	55.514,55
6 2 0 0 5 1 3 4 1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLE	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	1.820,02	6.179,98	0,00	0,00	6.179,98
6 2 0 0 5 1 3 4 2	2	GEÇİCİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	921,48	7.078,52	0,00	0,00	7.078,52
6 2 0 0 5 1 3 5 1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	13.518,90	86.481,10	0,00	0,00	86.481,10
6 2 0 0 5 1 3 5 2	2	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMI	0,00	40.000,00				40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
6 2 0 0 5 2 1 6 1	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELE	0,00	50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
6 2 0 0 5 2 2 6 1	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELE	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	1.707,60	18.292,40	0,00	0,00	18.292,40
6 2 0 0 5 2 3 4 1	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	0,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	1.558,88	16.441,12	0,00	0,00	16.441,12
6 2 0 0 5 2 3 6 1	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELE	0,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	175.000,00	15.978,68	159.021,32	0,00	0,00	159.021,32
6 2 0 0 5 3 1 1 1	1	HAMMADDE ALIMLARI		30.000,00				30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
6 2 0 0 5 3 1 4 1	1	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALI		50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
6 2 0 0 5 3 1 8 1	1	METAL ÜRÜNÜ ALIMLARI		100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
6 2 0 0 5 3 2 1 2	2	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI		3.000,00				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
6 2 0 0 5 3 2 1 5	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ		3.000,00				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
6 2 0 0 5 3 3 1 1	1	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLAR		5.000,00				5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ödenekler Taahhütler Cetveli



Kısmi:		30.0 - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		BÜTÇE YILI: 2017		TARİH ARALIĞI: 01.01.2017 - 31.12.2017								
FONKSİYONEL SINIF	SINIF	EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE/VE OLAGA ÜSTÜ VERİLEN	AKTARIMLA EKLENEN (+)	AKTARIMLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	KALAN ÖDENEK	BLOKE EDİLEN ÖDENEK	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
6 2 0 0 5 3 3 1			YUKIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLA		5.000,00				5.000,00	0,00	5.000,00	0,00		5.000,00
6 2 0 0 5 3 4 2			MAHKEME HARC VE GİDERLERİ		30.000,00				30.000,00	0,00	30.000,00	0,00		30.000,00
6 2 0 0 5 3 4 4			ARKEOLOJİK KAZI GİDERLERİ		46.000,00				46.000,00	0,00	46.000,00	0,00		46.000,00
6 2 0 0 5 3 5 1			ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ Gİ.		50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00		50.000,00
6 2 0 0 5 3 5 4			İLAN GİDERLERİ		5.000,00				5.000,00	0,00	5.000,00	0,00		5.000,00
6 2 0 0 5 3 5 5			İŞ MAKİNASI KİRALAMASI GİDERLER		30.000,00				30.000,00	0,00	30.000,00	0,00		30.000,00
6 2 0 0 5 3 5 9			DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	863,00	149.137,00	0,00	0,00	149.137,00
6 2 0 0 5 3 7 1			BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME		300.000,00				300.000,00	0,00	300.000,00	0,00		300.000,00
6 2 0 0 5 3 7 1			BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZ		50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00		50.000,00
6 2 0 0 5 3 7 1			AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIM		30.000,00				30.000,00	0,00	30.000,00	0,00		30.000,00
6 2 0 0 5 3 7 3			TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		3.000,00				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00		3.000,00
6 2 0 0 5 3 8 1			OKUL BAKIM VE ONARIMI GİDERLER		50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00		50.000,00
6 2 0 0 5 3 8 3			SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI Gİ.		150.000,00				150.000,00	0,00	150.000,00	0,00		150.000,00
6 2 0 0 5 3 8 6			YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ		50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00		50.000,00
6 2 0 0 5 6 2 2			HAMMADDE ALIMLARI		100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00	0,00		100.000,00
6 2 0 0 5 6 2 5			KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALI		100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00	0,00		100.000,00
6 2 0 0 5 6 2 8			METAL ÜRÜN ALIMLARI		100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00	0,00		100.000,00
6 2 0 0 5 6 4 1			YOL İÇİN ARAZI ALIM VE KAMULAST		100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00	0,00		100.000,00
6 2 0 0 5 6 5 7			YOL YAPIM GİDERLERİ	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	28.939,50	471.060,50	0,00	0,00	471.060,50
6 2 0 0 5 6 6 7			MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ		4.500.000,00				4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	0,00		4.500.000,00
Birim Toplamı:				0,00	8.349.000,00	0,00	0,00	0,00	8.349.000,00	162.476,46	8.186.523,54	0,00	0,00	8.186.523,54
Genel Toplamı:				0,00	8.349.000,00	0,00	0,00	0,00	8.349.000,00	162.476,46	8.186.523,54	0,00	0,00	8.186.523,54