

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanarak düzenlenmiştir.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: KırşehirBelediye Başkanlığını,
Başkan	: KırşehirBelediye Başkanını,
Meclis	: KırşehirBelediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu ve Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluşu

Madde 6- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) AYKOME şefliği,
- b) Yol ve Çevre Düzenleme Birimi,
- c) Yapım İşleri Uygulama ve kontrol Birimi,
- d) İhale ve Satın Alma Birimi,
- e) Büro Hizmetleri Birimi,

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye sınırları içerisinde yeni açılacak yolların ve kaldırımların güzergâhlarının İmar Durumlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yapılmasını ve mevcut durumunun onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.

- c) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- d) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolların Sert Zemin çalışmaları yapmak ve bu yollarda meydana gelen hasarların onarımları çalışmasını yürütmek.
- e) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut kamulaştırması tamamlanan yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- f) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- g) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması için makine ve işçi temini sağlamak,
- h) Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavşak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
- i) Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak,
- j) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.
- k) Kar ve buzlanma ile mücadele etmek.
- l) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde, Resmi Kurumlar, okullar, dini tesislerin (Camii, Kuran Kursu vs.) çevre bahçelerinin düzenlenmesini yapmak.
- m) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- n) Gerekli yerler istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
- o) Saha çalışması bölgelerinde çıkan moloz ve hafriyatların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- p) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili olarak alımı planlanan işlerin projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hak edişlerini düzenlemek.
- q) Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini Aykome Şefliği aracılığı ile değerlendirmek.
- r) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak.
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.
- t) Aykome Şefliğinin ilgili mevzuat gereği merkez ilçe hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- u) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- v) Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
- w) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- x) İlin Sosyo-Ekonomik ihtiyacı doğrultusunda Müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak.
- y) Fen İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatların ve dilekçelerin konularının tespitini müteakip ilgili birime iletmek, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapmak, bütün evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivlemek, belediyemizle muhatap yüklenici ve teknik elemanların ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki mesuliyetlerinin takibini yapmak
- z) Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
- aa) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- bb) Başkanlık Makamınca uygun görülen ve imza altına alınan protokol kapsamlı işleri yürütmek.
- cc) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- dd) Belediyenin diğer Müdürlüklerinin ihtiyacı olan (Kum, Çakıl, Kilitli Parke taşı vb.) yol ve çevre düzenleme malzemelerin tedarikinde yardımcı olmak.

Madde 8- Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- c) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir Şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- d) alışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- i) Mdriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- m) İ ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- n) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- o) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- p) Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir i Yönetmelikle tek tek açıklamalı bir Şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu Yönetmelik de belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

A- AYKOME ŞEFLİğİ

Aykome Şefliğine ait yönerge hazırlayarak iş ve işlemlerin takibinin yapılması

B- YOL VE ÇEVRE DÜZENLEME BİRİMİ

1. Başkanlık Makamı ve birim Müdürünün talimatlarını uygular.
2. Kamu kurum ve kaynaklarının etkin ve verimli bir Şekilde kullanılmasını sağlar.
3. Belediye Müdürlükleri ile diğer kamu kuruluşları ve vatandaşların yapmış oldukları inşaat çalışmaları esnasında meydana gelen hasarların giderilmesi çalışmalarını Aykome Şefliği koordinasyonunda yürütür.
4. Saha çalışmalarında gerekli olan mal ve malzemeler ile araç ve ekipmanları günübirlik Şekilde alışma sahalarına naklini yapar.
5. Karla mücadele kapsamında Müdürlük birimleri ile organizasyon içinde çalışır.
6. Müdürlüğün diğer birimlerinde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipman ile personel ihtiyaına destek sağlar.
7. Belediyemiz Müdürlükleri, resmi kurumlar veya vatandaşlar tarafından yapılan kazılardaki çıkan hafriyatların bölgeden uzaklaştırılmasını sağlar.
8. Saha çalışmalarında yapılacak işe göre ehil ve tecrübeli personellerden ekipler oluşturarak çalışma sahalarına yönlendirir.
9. Kazı alışması taleplerini yerinde değerlendirerek hasar tespitinin belirlenmesinde Aykome Şefliği ile organize çalışır.
10. Saha çalışmalarında arta kalan malzemelerin çalışma saati sonunda Müdürlük depolarına intikalini sağlar.
11. Çalışma sahalarında iş güvenliği tedbirlerini alır.
12. Çalışma sahalarının trafik emniyet tedbirleri için Trafik Zabıta Müdürlüğü ile organize çalışır.
13. Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatların ve dilekçelerin konularının tespitine müteakip ilgili birimlere iletmek.

14. Yol açma çalışmalarında arazi ölçüm ve yol güzergahı tespitinde görevli personellere yardımcı olmak.
15. Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde ve yasada belirtilen yükümlülükler doğrultusunda Müdürlükle ilgili saha çalışmalarında kontrolünü yapmak,
16. Şehirde üst yapı sahalarında (yollar) meydana gelebilecek arızalara zamanında müdahale etmek,
17. Yıl içinde ihtiyaç duyulacak mal ve malzemeye taleplerini üst idareye bildirmek,
18. Müdürlük diğer birimleriyle organize çalışmalarda bulunmak.
19. Vatandaşlar tarafından gelen yol açma taleplerini değerlendirmek,
20. Müdürlüğün her türlü çalışması ve işleyişi için gerekli olan makine ve ekipmanı ile personeli hazır halde tutmak için gerekli çalışmayı yapmak ve yaptırmak,
21. Saha çalışmalarında kullanılacak malzemelerin depo ve istifleme işlemlerini takip ve organize etmek,
22. Müdürlük bünyesinde çalışan işçilerin en verimli bir şekilde çalışması için görev tanımını belirleyip, en iyi işe en iyi personel (mesleki ve tecrübe) prensibi ile etkin ve verimli bir çalışma sağlamak için görev tanımları yapmak,

C- YAPIM İŞLERİ UYGULAMA VE KONTROL BİRİMİ

- 1- Başkanlık Makamı ve birim Müdürünün talimatlarını uygulamak.
- 2- Kamu kurum ve kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 3- Müdürlükçe gerçekleştirilmesi yapılacak olan mal, hizmet ve yapım işleri ihtiyaçları belirlenerek, bu alımlarla ilgili etüd çalışmalarını yapmak.
- 4- Müdürlüğün görev tanımında bulunan her türlü alım için teknik analiz ve araştırmalarda bulunmak.
- 5- Mal, Hizmet ve Yapım işlerinde ihale dosyası hazırlamak ya da hazırlatmak.
- 6- Başkanlık makamınca görevlendirilen ihale komisyonu, yapı denetim kontrol komisyonu ve denetleme muayene kontrol komisyonu görevlerinde bulunmak.
- 7- İş makinesi ve araçların periyodik bakım ve kontrollerini Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılması için koordineli çalışma yapmak.
- 8- İhaleli işlerde saha kontrollerinde bulunmak ve teknik analiz ve detayları incelemek.
- 9- İhale konusu işlerde yüklenici ile idare arasında ki diyaloglarda etkin ve verimli görevlerde bulunmak.
- 10- Üst amirlerden aldığı emir ve yetkileri vasıflı veya vasıfsız çalışan işçi personellerine intikal ettirmek.
- 11- Müdürlük görev tanımında bulunan sert zemin kaplaması, asfalt yapım işi, asfalt üretim tesisi, araç sevk ve idaresi gibi kısımlarda ekipler oluşturarak etkin ve verimli bir çalışma yapılması sağlamak.
- 12- Asfalt üretimi için gerekli olan plant tesisinin her zaman faal halde olmasını sağlamak.
- 13- Üretimi yapılacak imalatlar için gerekli olan mal ve malzeme tedarikini ihale ve satın alma birimine bildirmek.
- 14- Belediyenin diğer Müdürlükleri ile organize bir çalışma yapılabilmesi için istişarelerde bulunarak görev paylaşımları yapmak.
- 15- Görevli bulundukları komisyon üyeliklerinde yüklenici firmaların talep ve önerileri yazılı veya şifahi olarak idareye bildirmek.
- 16- Görevli oldukları ihale komisyonlarındaki hakediş dosyalarını incelemek ve imzalamak.
- 17- İhale ve satın alma biriminde aktif görev alarak gerçekleştirmeleri sağlamak.
- 18- Karla mücadele kapsamında gerekli tedbirleri alarak, organizasyon şeması içinde aktif görev almak.
- 19- Müdürlüğün plan, proje ve etüd çalışmaları gereken her türlü yapım işlerinde teknik detayları hesaplamak, incelemek ve tanımlamak.
- 20- Yol ve çevre düzenleme işlerinde gerekli yerlerde istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
- 21- Belediyenin diğer Müdürlüklerinden gelen talepleri teknik açıdan değerlendirerek bilgi, belge ve araç ekipman paylaşımında bulunmak.
- 22- Aykome şefliğine teknik destek sağlamak.
- 23- Müdürlük malzeme depolarında bulunan malzemelerin stok durumu, stok ömrü, stok muhafazası gibi depo kontrollerini sağlamak.
- 24- Müdürlük tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrolük hizmetlerini yerine getirmek.
- 25- Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat, yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
- 26- Yıl içinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programlarının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 27- İhale kapsamı işlerde saha çalışmalarının sözleşme ve teknik şartnameye uygun şekilde işleyişini takip etmek, yapı denetim kontrol komisyonu üyeleri ile irtibatlı bir şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 28- Müdürlükçe yapım işi kapsamındaki imalatları yerinde kontrol etmek, fiziki gerçekleştirmeleri iş programına göre takip etmek,

- 29- Müdürlüğün takip eden yıldaki çalışmalara ilişkin etüd çalışmaları yapmak ve planlamalara katkı sağlamak,
- 30- Yapılan çalışmaları veri ortamında Müdürlük evrak sistemine kaydını sağlamak,
- 31- Yıl içinde ihtiyaç duyulacak mal ve malzememe taleplerini üst idareye bildirmek,
- 32- Kamu kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak amacıyla gerçekçi ihtiyaç ve tedarik yolları araştırmak,
- 33- Yüklenici firma ile çalışma sahalarının güvenliği ve yüklenicinin çalıştırdığı işçilerden dolayı idaremize gelebilecek her türlü yasal yükümlülükteki zararların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 34- Saha çalışmaları esnasında idaremize ait mevcut imalatların zarar görmemesi için fiziki takip ve gerekli önlemleri almak,
- 35- Personel ve iş makinelerinin güvenliğini sağlayacak tedbirler almak,

D- İHALE VE SATIN ALMA BİRİMİ

- 1- Başkanlık Makamı ve birim Müdürünün talimatlarını uygulamak.
- 2- Kamu kurum ve kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- 3- Müdürlük ihtiyaç ve talepleri göz önüne alınarak Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- 4- Müdürlükçe gerçekleştirilen mali yıl içinde ki alımların bütçe kanununa uygun halde gerçekleştirmesini sağlamak.
- 5- Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 6- Müdürlük performans raporlarını hazırlamak.
- 7- Müdürlük alt birimlerinde talep edilen her türlü alım için gerekli izinleri almak ve ihale dosyası hazırlamak.
- 8- Depo sayım ve kontrollerinin mevcut durumu ile ilgili raporlar hazırlamak.
- 9- Bütçenin Sermaye giderleri kalemi harcamaları taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır kaydı çıkarmak.
- 10- Müdürlükçe ihtiyaç duyulan yeni aboneleri işleri için gerekli proje ve ilgili kurumlar ile yazışma yaparak harcama evrakları hazırlamak.
- 11- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen inşaat yapım işleri için diğer birimler ile bilgi ve belge paylaşımı yapılarak (Ruhsat işlemi, sıhhi tesisat, Elektrik tesisat bağlantısı, Çevre düzenlemesi, Büro mal ve malzeme alımları vs. gibi) işlemleri organize etmek.
- 12- Kontrol komisyon üyeleri tarafından hazırlanan ihale dosyası atasmanlarını hakkeş dosyası ile birlikte birleştirek tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
- 13- İdare tarafından sözleşmeye bağlanan bütün alımlarda yüklenici firma tarafından tedarik edilmesi gereken bilgi ve belgeleri ihale dosyasında muhafaza etmek.
- 14- Müdürlük tarafından üretilen her türlü evrak kaydının idare arşivine kaydını sağlamak.
- 15- Müdürlük ihtiyacı olan her türlü alımın planlaması ve ön etüd çalışmalarını idareye bildirmek.
- 16- Her türlü mal, hizmet ve yapım işleri ihale dosyalarının ön hazırlıklarını takip etmek, sözleşmeden sonra yüklenici ile her türlü diyalogu yazılı yapmak, teminatları takip etmek ve geçici ve kesin kabulleri takip etmek.
- 17- Müdürlüğe ait elektik, doğalgaz ve abone bedellerinin ödenmesini sağlamak.
- 18- Asfalt şantiyesi plent tesisi bakım ve onarım harcama evraklarını düzenlemek.
- 19- Mal, hizmet ve yapım işlerinde alımı gerçekleştirilen işlerin hakkeşlerini tahakkukuna bağlamak.
- 20- Müdürlükte çalışan personellerin ihtiyaç duyulan giyim, kuşam, görev yollukları gibi ek ödemelerinin yapılması sağlamak.
- 21- Müdürlük bünyesindeki saha çalışmalarında ihtiyaç duyulan küçük alet ve eda vatların temin ve tedariklerini sağlamak.
- 22- Diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile iç ve dış denetim birimlerince yapılan denetimlerde bilgi ve belge akışını sağlamak.
- 23- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programlarının hazırlanmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

E- YAZI İŞLERİ (BÜRO) BİRİMİ

- 1- Başkanlık Makamı ve birim Müdürünün talimatlarını uygulamak.
- 2- Müdürlüğe gelen iç ve dış yazışmaları takip ederek ilgili birim, personel veya komisyona havale ederek tebliğ ve tebellüğ eder.
- 3- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapar.
- 4- Birimde çalışan personeller ile ilgili araç ve ekipmanlar, mal ve malzeme alımları, Müdürlüğün genel durum ve yapısı ile ilgili konular hakkında Belediyenin diğer Müdürlükleri ile bilgi ve belge paylaşımı yapar.
- 5- Müdürlükte çalışan personellerin özlük dosyasında yer alabilecek bilgi ve belgeleri tedarik eder.
- 6- Müdürlükte oluşturulan diğer birimlerin kararlarını yazılı matbu haline getirerek yazışmaları yapar.
- 7- Fen İşleri Müdürlüğün günlük çalışma programlarını düzenler.

8- Fen İşleri Müdürlüğünün faaliyet raporlarını, performans planlarını dokümantasyon haline getirerek ilgili Müdürlükler ile paylaşımını sağlar.

9- Resmi kurumlar ve vatandaşlardan gelen talepleri Müdürlük alt birimlere ileterek ilgisine geri dönüşümünün yapılması sağlar.

10- Belediye encümen ve meclisine teklif edilebilecek izin ve onayını alır.

11- Gerek basını, gerekse dijital ortamda evrak üretimini sağlar.

12- Evrakların gizlilik derecesine önem göstererek üçüncü şahıslarda paylaşımını engeller.

13- Araç ve personellerin il içi ve il dışı görevlendirilmelerini yazmak

14- Personellerin özlük hakları ile ilgili çalışma puantajları, görev yollukları ve mesai cetvelleri düzenlenir.

15- Fen İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatları ve dilekçelerin konularının tespitine müteakip ilgili birime iletmek, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapmak, bütün evrakları dosyalayarak düzenle bir biçimde arşivlemek, Belediyemizle muhatap yüklenici ve teknik elemanların ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki mesuliyetlerinin takibini yapmak.

16- İdare tarafından ilan, duyuru ve tebliğ edilmesi istenen konuların Müdürlük çalışanlarına tebliğ etmek.

17- Müdürlük personelinin görev dağılımını tebliğ etmek,

18- Müdürlük bünyesinde bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

19- İdarinin diğer Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,

20- Müdürlük ile ilgili iç ve dış denetimlerde denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri vererek kolaylık sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 9- Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 10- Fen İşleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 11- Fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 12- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 13- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi

Madde 14- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler Yürürlükten

Kaldırılan Hükümler

Madde 15- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürlüğü yürütür.