**T.C.**

**ANTALYA KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Uygulama Usul ve Esasları, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün, kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke, usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, diğer birim ya da kurumlarla ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, tüm görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kurulması ve Sınırlarının Belirlenmesi Kanunu
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Yönetmeliği
6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
8. 4857 sayılı İş Kanunu
9. 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
10. 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği
11. 832 sayılı Sayıştay Kanunu
12. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
13. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
14. 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve Yönetmeliği
15. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
16. 5378 sayılı Engelliler Kanunu
17. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlara (Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, vs.) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 4-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48’inci ve 12 Eylül 2010 tarihli, 27697 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak; Konyaaltı Belediye Meclisinin 17/10/2006 tarih ve 75 sayılı kararı ile kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu vb. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olunan tüm yasal doküman, kanun, yönetmelik, tüzük, şartname ve genelgeler çerçevesinde yürütür.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni,
2. Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığı’nı,
3. Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanı’nı,

ç) Başkan Yardımcısı : Konyaaltı Belediye Fen İşleri Müdürlüğü’nün bağlı

bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı,

1. Müdürlük : Konyaaltı Belediye Fen İşleri Müdürlüğü’nü,
2. Müdür : Konyaaltı Belediye Fen İşleri Müdürünü,
3. Servis : Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Servislerini,

ğ) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

1. Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğini ifade

eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler, Teşkilat, Bağlılık**

**Temel İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Konyaaltı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde dürüstlük şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk ve kaliteli üretim

yapabilirlik,

1. Yapılan her iş ve işlemde, sunulan hizmetin her alanında hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

1. Kişi hak ve hürriyetlerine, ahlaki ve kültürel değerlere saygı,
2. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
3. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve kamu yararı konusunda

kararlılık,

1. Yapılan her iş – işlemde ve sunulan hizmette güler yüzlülük,

ğ) Üretilen ya da sunulan hizmetlerde bilgi ve teknoloji kullanımı,

1. Risklerin önceden tespiti ile koruyucu ve önleyici öncelikli çalışma,

ı) İlçe sınırlarında yapılacak her müdahalede ya da yapılacak her çalışmada sosyal ve

çevresel faktörlerin göz önünde bulundurulması ve diğer kentsel aktörlerin (kamu ya da özel sektör) çalışmalarının da bu yönden takibi,

1. Yapılan her hizmetin insan yaşamını, doğayı, çevreyi doğrudan ya da dolaylı

etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın tüm olanaklarını kullanarak hizmetin niteliğinin kalitesinin, işleyişinin ilkelerini belirler,

1. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine kalıcı çözümler ve sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memur

c) Sözleşmeli Personel

ç) İşçi

d) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğümüz Organizasyon Şemasında belirtilen; **Etüt Plan ve Proje Servisi, Yapım Bakım ve Onarım Servisi, Makine ve İkmal Servisi, İdari İşler Servisi** olmak üzere toplam 4 servisten oluşmaktadır. İhtiyaç halinde yeni servis açılabilir.



**Bağlılık**

**MADDE 8-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya tarafından görevlendirilen bir Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri:**

## MADDE 9– (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Çalışma alanına giren her türlü etüt, proje, plan, program, keşif hizmetleri gibi temel görevleri yapmak veya yaptırmak,

b) Çalışma alanına giren her türlü ihaleyi yapmak ve sonuçlandırmak,

c) İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,

ç) Çalışma alanına giren imalat ve inşaatların hakediş, kesin hesaplarını tamamlamak,

d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak, plan revizyonları, ıslah ve kamulaştırma planları yapmak ve yıkım kararlarını uygulamak,

e) Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

f) Konyaaltı Belediyesi sınırları içerisindeki mahallelerde, yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak cadde, sokak, meydan vb. gibi yerlerde alt ve üst yapı ile yeni yolların yapılması ve mevcut yolların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

g) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar yapım ve boyama işleri vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

h) Büz, menfez, köprü gibi sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak,

ı) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde yağmur suyu drenaj sistemleriyle kanal arızalarının giderilmesi işini ASAT sorumluluğunda olmak kaydıyla çözmek,

i) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde UKOME kararları doğrultusunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

j) Sosyal donatı alanlarında resmi ve gayri resmi oluşan molozların hafriyat yönetmeliğine göre toplanmasını, döküm yerlerine naklinin yapılmasını ve hafriyat işlerinin ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

k) AYKOME hükümleri gereği kamu kurum, kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere ait kazı ruhsatlarını düzenlemek, Mali Hizmetler Müdürlüğünce kazı ruhsat harçlarının tahsilini sağlamak,

l) Sorumluluk bölgesi içerisinde doğal afetlere karşı mücadele etmek ve ilgili kuruluşlarla koordineli çalışmak,

m) Müdürlüğe ait tüm iş makinaları, araç, alet, edevat ve ekipmanlarını göreve hazır halde

bulundurmak, bakım onarımlarını zamanında yaptırmak, madeni yağ, lastik vb. yedek parçaları temin etmek,

n) Diğer müdürlüklere gerekli araç, gereç ve personel (Şoför, operatör vb. ) desteği sağlamak,

o) Müdürlük servislerinde çalışan personelin iş güvenliğinin ilgili mevzuat doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak,

ö) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek, sonuçlandırmak,

p) Konyaaltı Belediye Meclisinin 15/07/2011 tarih ve 81 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “**Konyaaltı İlçesi Sınırlarında Yaşayan Engelli ve Yaşlıların Hayatlarının Kolaylaştırılmasına Yönelik Uygulanacak Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik**” doğrultusunda gerekli uygulamaları yapmak.

**Müdürlüğün Yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından verilen, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri özen ve ivedilikle yapmak, yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12–** (1) Müdür, başkanlıkça, bir başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere, 657 sayılı DMK ve ilgili mevzuat çerçevesinde ataması yapılır.

a) Müdür; 5393 sayılı Belediye Kanunu, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerini mevzuata uygun ve zamanında kullanılmasından, bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

b) Müdür, başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesinde, karar verme, tedbirler alma ve uygulamada yetkili ve sorumludur.

c) Müdürlüğün yönetiminde yetkili ve sorumlu kişidir.

ç) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Çalışma esaslarını gözden geçirerek, plan ve programlar yapar, çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. İdari ve teknik her türlü işlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge çerçevesinde sevk ve idaresini sağlar.

e) Müdürlük personelinin 1.Sicil ve disiplin amiridir.

f) Müdürlüğün bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar,

g) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar,

ğ) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

h) Müdürlükte çalışan tüm personelin amiridir, tüm personel arasında görev dağılımı yapar, personelin iş ve işlemlerinin en etkin biçimde yürütülmesini sağlar,

ı) Müdürlüğe bağlı çalışanları yerinde denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme, gerekli tedbirleri aldırma yetki ve sorumluluğundadır.

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan servislerin koordinasyonu ile tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini gözetir.

j) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak kurum içi diğer müdürlükler ve kurum dışı diğer kamu kurumları ile sair tüzel kişiliklerle haberleşme ve koordinasyonu sağlar.

l) Müdürlüğün tüm yazışmalarının yürütülmesini, her türlü evrak ve belgelerin ilgili mevzuat hükümlerince düzenli bir biçimde saklanmasını sağlar.

**IV. BÖLÜM**

**Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**

**Etüd Plan ve Proje Servisi**

**MADDE 13–** (1) Müdüre bağlı olarak teknik hizmetler sınıfından oluşan ekibin yönetim ve denetiminde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Müdürlüğün kısa ve uzun vadeli çalışma planı ve programlarını hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek,

b) Müdürlük sorumluluğunda olan işlere ait projeleri alt dokümanları ile birlikte (Şartname, tanım ve tarifler vs.) hazırlamak,

c) Proje müellifi olarak; projelerin uygun olarak inşa edilip edilmediğini kontrol etmek,

d)Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak,

e) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakedişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak, dosyalamak,

f) Yol, köprü, menfez, sanat yapısı projelerini ve bağlı olarak keşiflerini hazırlamak,

g) Senelik iş programlarına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programları hazırlamak,

h) Vatandaşların talep ve isteklerini belirttiği dilekçelerin gereğini çalışma programları doğrultusunda sonuçlandırmak,

i) Yapılacak işler için gerekli malzemelerin, araç ve gereçlerin temini için çalışmalar yapmak ve gerekli malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

j) Devam eden ve tamamlanan çalışmaların hakediş ve kesin hesaplarını düzenlemek.

**Yol Yapım Bakım ve Onarım Servisi**

**MADDE 14–** (1) Müdüre bağlı olarak teknik hizmetler sınıfından oluşan ekibin yönetim ve denetiminde vasıflı/vasıfsız işçi grubuyla aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) İmar Planlarına uygun olarak açılması gereken ve Emlak İstimlak Müdürlüğünce kamulaştırma işlemleri tamamlanan yeni yolların aplikasyonlarını yaparak bu yolları projelerine göre açmak,

b) İdareye ait mevcut yollarda büyük/küçük onarımlarla yol genişletme çalışmalarını yapmak,

c) İmar planına göre yol üstü yapıları ve kaldırımlarla, mevcut kaldırım ve bordürlerde hasarlı bölümlerin tamiratlarını yapmak,

d) Mevcut yolların bakım ve onarımlarını (Stabilize dolgu ile asfalt yama vs.) yapmak,

e) Temin edilen malzeme ile yetki alanındaki yolların ve alanların stabilize kaplama işlerini yapmak,

f) Temin edilen malzeme ile yetki alanındaki yolların ve alanların sathi kaplama/BSK (Bitümlü asfalt kaplama) ile kaplama işlerini yapmak,

g) Her tür köprü, menfez, geçit gibi sanat yapıları yapmak ve arızalarını gidermek,

h) Hafriyat yönetmeliğine göre hafriyat işleri için yer göstermek ve döküm işlerini denetlemek,

i) Kuruluşlar tarafından alınan kararların uygulamasını yapmak,

j) Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yapılan altyapı çalışmaları sonucunda oluşan hasarların izlenerek onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu konuda ilgili kurumlarla ile iş birliği içerisinde bulunmak,

k) Çalışma yapılan alanlarda can ve mal güvenliği bakımından tedbir almak,

l) Çalışmalar için gerekli her türlü malzemenin teminini sağlamak,

m) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm yapım işlerini revize etmek, ihale yoluyla yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek gibi temel görevleri yapmak,

n) UKOME kararları ile yapılacak olan kavşak düzenlemeleri, kasis, yol çizgisi, yaya geçidi vs. tesislerin yapılmasını sağlamak.

**Makina ve İkmal Servisi**

**MADDE 15-** (1) Müdüre bağlı olarak teknik hizmetler sınıfından oluşan ekibin yönetim ve denetiminde vasıflı işçi grubuyla aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) İhtiyaç duyulan iş makinası, araç, alet ve edevatın temininin sağlanması için çalışma yapmak,

b) Belediyeye ait tüm hizmet ve iş makinalarının periyodik bakımlarını yapmak,

c) Hasarlı ve arızalı araçların hasarlarının veya arızalarının giderilmesini sağlamak,

d) Müdürlükte görevli tüm iş ve hizmet araçlarının düzenli bir biçimde hizmet üretmeye hazır durumda bulundurmak,

e) Ekonomik ömrünü doldurmuş veya hasar nedeniyle yeniden yaptırılması mümkün olmayan araç, gereç ve iş makinalarını hurdaya ayırma veya depolama işlemlerini yapmak,

f) Belediyeye ait araçların (Akaryakıt hariç) her tür yedek parçalarını (Yağ, üstüpü, lastik vs.) temin etmek ve dağıtımını gerçekleştirmek,

g) Müdürlüğe ait eşya ve makine malzemelerinin korunduğu ambarlara ait işlemlerin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

h) Müdürlüğe ait araçların fenni muayene, sigorta, egzoz kontrol vb. işlemlerinin takibini yapmak,

i) Müdürlük bünyesinde bulunan araçların, iş makinaları ve ekipmanların arıza dosyalarının tanzimini yapmak ve kontrol etmek,

j) Araç sürücülerinin düzenli ve işin gereğine uygun olarak çalıştırılmalarını sağlamak,

k) Tüm belediye birimlerinin makina ve araç ihtiyacını Fen İşleri Müdürlüğü envanterinde yer alan resmi plakalı ve kiralık araçlar vasıtasıyla koordineli olarak temin etmek, düzenlemek,

l) Müdürlüğe ait binaların ve asfalt yolların boyanmasını yaptırmak,

m) Belediye sınırları içinde yer alan köprü korkuluklarıyla yollarda mevcut kanal kapakları gibi küçük kaynak işlerinin yapılması,

n) Fen İşleri Müdürlüğüne ait tesislerde ve Belediye sınırlarında yer alan yollarda ihtiyaç halinde elektrik işlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Makine İkmal ile ilgili ihtiyaç duyulan çeşitli malzemelerin Doğrudan Temin Yöntemiyle satın alma işlemlerini yürütmek.

**İdari İşler Servisi**

**MADDE 16-** (1) Müdüre bağlı olarak oluşan ekibin yönetim ve denetiminde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Müdürlüğün yazı işlerinin düzenlemek ve dosyalamak,

b) Müdürlüğün çalışma raporları, ara raporları ve yıl sonu faaliyet raporları ile brifing ve performans raporlarını hazırlamak,

c) Müdürlük personelinin puantaj işlemlerini yürütmek,

d) Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili tüm evrakların tanzimini ve dosyalamasını yapmak,

e) Fazla mesai yapan personel için gerekli onay ve tahakkuka ilişkin işlemleri, geceleri, resmi tatil ve bayramlarda çalışan personele ait nöbet çizelgelerini hazırlamak,

f) Demirbaşlara ait işlemleri yürütmek,

g) Taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Müdür tarafından ilgili kişi ve servislere havale edilen evrakın standart dosya planına göre takibini yapmak

i) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ıslak imzalı ve/veya elektronik ortamda ilgilisine verilmesini sağlamak,

j) Arşiv işlerinin Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

k) Belediye dışı kurum ve kişilere posta yoluyla gönderilecek evrak ve yazıların usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Kalite Yönetim Sistemine ait iş ve işlemlerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

m) Müdürlükte Makine İkmal ile ilgili malzemeler hariç olmak üzere ihtiyaç duyulan çeşitli malzemelerin Doğrudan Temin Yöntemiyle satın alma işlemlerini yürütmek,

n) Kamu ve Özel kuruluşlarla vatandaş başvurularına bağlı olarak gerçekleştirilen kazılara ait ruhsat kesilmesi işlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

o) Fen İşleri Müdürlüğü envanterinde yer alan iş makinalarının vatandaşa kiralanması işlemlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

## Görevin Alınması

**MADDE 17-** (1) Görev; Belediye Başkanının veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısının vereceği plan program ve direktiflerden alınır.

(2) Görev; Müdürlüğe evrakın zimmet defteriyle birlikte gelmesi ve/veya elektronik ortamdan havale edilmesi suretiyle alınır.

(3) Görev; Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

(4) Görev; mevcut hizmetlerin idamesi için yetkilerinden çıkarılır.

## Görevin Planlanması

**MADDE 18**- (1)Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Alınan emir görev haline getirilir ve incelenir.

(3) Uygun görülmesi halinde resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı hazırlanır. Elektronik ortamda ve/veya ıslak imza ile paraflanır ve imzalanarak işleme konulur.

## Görevin Yürütülmesi

**MADDE 19-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İş birliği ve Koordinasyon**

## Müdürlük Servisleri Arasında İş birliği

**MADDE 20-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı ve/veya elektronik ortamdaki evraklar Müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı ve/veya elektronik ortamdan havale eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü (pandemi, seferberlik, doğal afet vb.) durumlarda çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtilmesine bakılmaksızın yerine getirir.

## Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**MADDE 21-** (1) Kurum içi müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülebilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

## Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 22**- (1) Müdürlüğe gelen başvuruların kontrolü yapılarak faaliyet alanına giren evrakların kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) ya da elden zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları fiziksel ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yoksa Belediyenin kullandığı diğer elektronik sistemler ( ULAKBEL, Halkmasa vb.) ile çözümlenir. Süreçte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılıyor olması durumunda elektronik ve/veya mobil imzalar, diğer yollarla olması durumunda kurumsal mail ve ıslak imza kullanılır.

(4) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye vb.) gidecek evraklar, Müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

(5) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

(6) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” dikkate alınır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 23-** (1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konuları ve ilgili mevzuatına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturuluyorsa EBYS birim elektronik arşivinde saklanır.

(3) İşlemi tamamlanan evraklar Müdürlük arşivine kaldırılır. Evrak türüne göre yasal süre içerisinde muhafaza edilir.

(4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve Fen İşleri Müdürü görevlidir.

(5) Dosyalama İşlemleri; Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanarak yürürlüğe giren ‘**Standart Dosya Planı**’na uygun olarak dosyalanmaktadır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Denetim**

## Denetim ve Disiplin Hükümleri

**MADDE 24–** (1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdür 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Konyaaltı Belediye Meclisinin 01/09/2023 tarih ve 113 sayılı Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

## Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 26-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## Yürütme

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü yürütür.

## Yürürlük

**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabulü ve müteakiben yayınlandığı tarihten sonra yürürlüğe girer.