

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kepez Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a)Belediye	: Kepez Belediyesini;
b)Başkanlık	: Kepez Belediye Başkanlığını,
c)Başkan	: Kepez Belediye Başkanı,
ç)Başkan Yardımcısı	: Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını,
d)Meclis	: Kepez Belediye Meclisini,
e)Encümen	: Fen İşleri Müdürlüğünü,
f)Müdürlük	: Fen İşleri Müdürünü,
g)Müdür	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
ğ)Personel	İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilatlanma

BÜRO VE İHALE BİRİMİ

İÇMESUYU ARITMA TESİSLERİ BİRİMİ

ATIKSU ARITMA TESİSLERİ BİRİMİ

MADDE 5- (1) Kepez Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince oluşturulmuştur.

(2)Kepez Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

a)Büro ve İhale Birimi

b)İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birimi

c)Atıksu Arıtma Tesisleri Birimi

ç)Personel- Kepez Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

d)Bağlılık- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması gösterilmiştir.

3/ - 8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Büro ve İhale Birimi Personeli Görev ,yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Büro ve İhale Birimi Personeli aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Şikayet ve talepleri inceleyerek, İlgili birimlere iletmek, çözüme ulaştırmak.
- b) Müdürlüğe havale edilen evrakların ,ilgili birimlere yönlendirilmesini ve zamanında cevap verilmesini sağlamak.
- c) Teknik personellerce hazırlanan her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarının Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformuna) kaydını yapmak, İhale dosyasını hazırlamak.
- ç) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- d) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhalesi yapılan işlerde; kanunun belirttiği süre ve sınırları takip etmek ,kontrol sorumluları ile süreleri paylaşmak ,gerekli yazışmaları yapmak.
- f) Ekap(Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihale edilen işlerde Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.
- g) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne muhafazası için teslim etmek.
- ğ) 4734 Sayılı Kanun kapsamında İhale edilen yapım işleri ile ilgili; kabul iş ve işlemlerini yürütmek, hakkeşlerini düzenlemek ve onaya sunmak.
- h) 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale edilen ve sözleşmesi yapılan Yapım İşleri ve Hizmet işleri ihalelerine ait yüklenici bilgilerinin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- ı) Yapımı sağlanan yolların metraj hesaplarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir birimine teslim etmek.

Büro ve İhale Birimi

Atıksu Arıtma

Tesisleri Birimi

İçme Suyu Arıtma Tesisleri

Birimi

- i) Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birim Sorumlusunun görev, yetki sorumlulukları

MADDE 7- (1) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birim sorumlusu; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca Fen İşleri Müdür'ü tarafından verilen görevlerini yapar.
- b) Fen İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan ve daha sonra katılacak olan tüm içme suyu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

- c) Arıtma tesislerinde arıtılan ve şebekeye verilen suyun İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe uygunluğunu sağlamak,
- ç) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse satın alma işleri için Fen İşleri Müdürüne teklifler sunmak,
- d) Sorumluluk alanı kapsamında İçme Suyu Arıtma tesisi personeline sözlü ve yazılı görevler vermek, verilen görevlerin takibini yapmak ve astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- f) Çalışmalarda etkinliği arttırmak ve işleyişi hızlandırmak ve amirlerine önerilerde bulunmak,
- g) İçme Suyu Arıtma tesisi personelinin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve denetimlerini yapmak,
- ğ) Personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Fen İşleri Müdürüne teklif sunmak, Tesislerin aylık vardiya çizelgelerinin kontrollerini yapmak,
- h) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında ve usulüne uygun bir şekilde cevaplandırılması işlemlerini yürütmek,
- ı) İçme Suyu Arıtma Tesisleri bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- i) İçme Suyu Arıtma Tesisinin işletilmesinde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- j) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini gözlemlemek,
- k) Fen İşleri Müdürü tarafından verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birimi teknikerleri, teknisyenleri, ustaları ve işçilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birimi teknikerleri, teknisyenleri, ustaları ve işçileri aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birim sorumlusu olmadığı zamanlarda, birim sorumlusunun ya da İşletme Mühendisinin verdiği talimatlar doğrultusunda tesislerin işletilmesini sağlamak,
- b) Tesisin genel temizliğini yapmak,
- c) Tesisin optimum şekilde çalışabilmesi için İçme Suyu Arıtma Tesisleri Birim sorumlusu tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Tesisin kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- d) Tesisin kullanılacak ve eksik olan malzemelerin tespitini yaparak birim sorumlusuna bildirmek,
- e) Tüm tesis ünitelerinin kontrollerini yapmak ve düzenli çalışmasını sağlamak ve hazırlanan kontrol formlarını düzenli bir şekilde doldurmak,
- f) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa mekanik veya elektriksel arızalarını tespit etmek. g) Arızalara birim sorumlusunun bilgisi dahilinde müdahale etmek,

- h) Tesiste bulunduğu süre içerisinde iş kıyafetlerini giymek ve yapılan çalışmalar esnasında kendisine teslim edilen iş güvenliği ekipmanlarını kullanmak,
- i) Laboratuvar analizleri neticesinde dozlanacak kimyasallar hakkında birim sorumlusunun ya da işletme mühendisinin belirtmiş olduğu düzenlemeleri yaparak su kalitesini sürekli gözlemek, gelişen durumları birim sorumlusuna bildirmek,
- i) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemenin temini için birim sorumlusunu bilgilendirmek,
- j) Kendisine verilen demirbaş ya da sarf malzeme ve ekipmanları dikkatli bir şekilde kullanmak, korumak,
- k) Birim sorumlusu tarafından verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yerine getirmekle yükümlüdür

Atıksu Arıtma Tesisleri birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Birim sorumlusu; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Fen İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan ve daha sonra katılacak olan tüm atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- b) Arıtma tesislerinde arıtılan ve deşarj edilen suyun Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğine uygunluğunu sağlamak,
- c) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse satın alma işleri için Fen İşleri Müdürüne teklifler sunmak,
- ç) Sorumluluk alanı kapsamında personele sözlü ve yazılı görevler vermek, verilen görevlerin takibini yapmak. Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- e) Çalışmalarda etkinliği arttırmak ve işleyişi hızlandırmak ile amirlerine önerilerde bulunmak,
- f) Atıksu arıtma tesisi personelinin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve denetimlerini yapmak,
- g) Atıksu arıtma tesisi personellerinin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Fen İşleri Müdürüne teklif sunmak,
- ğ) Atıksu arıtma tesisi personelin aylık vardiya çizelgelerinin kontrollerini yapmak,
- h) Atıksu arıtma tesisine gelen evrakların zamanında, usulüne uygun bir şekilde cevaplandırılması işlemlerini yürütmek,
- ı) Atıksu arıtma tesisi bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- i) Arıtma tesislerinin işletilmesinde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- j) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini gözlemek,
- k) Tüm atıksu terfi merkezlerini işletmek veya işletilmesini sağlamak,
- l) Atıksu terfi merkezlerinin ve arıtma tesislerinin rutin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

- m) Atıksu terfi merkezlerinden çıkan atıkların bertarafını sağlamak ve Atıksu Arıtma Tesislerinden çıkan çamurun bertaraf firmalarına iletimini sağlamak,
n) Atıksu terfi merkezlerinin periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
o) Arıtma tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
ö) Fen İşleri Müdürünce verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Atıksu Arıtma Tesisleri teknikerleri, teknisyenleri, ustaları ve işçilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ;

MADDE 10-(1)Atıksu Arıtma Tesisleri teknikerleri, teknisyenleri, ustaları ve işçileri aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Atıksu arıtma tesisi sorumlusunun verdiği talimatlar doğrultusunda tesisin işletilmesini sağlamak,
b) Atıksu arıtma tesisinin optimum şekilde çalışabilmesi için amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
c) Atıksu arıtma tesisinde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
ç) Atıksu arıtma tesisi kullanılacak ve eksik olan malzemelerin tespitini yaparak birim sorumlusuna bildirmek,
d) Tüm tesis ünitelerinin kontrollerini yapmak, düzenli çalışmasını sağlamak,
e) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa mekanik veya elektriksel arızalarını tespit etmek ile arızalara birim sorumlusu ya da işletme mühendislerinin bilgisi dahilinde müdahale etmek,
f) Tesiste bulunduğu süre içerisinde iş kıyafetlerini giymek ve yapılan çalışmalar esnasında kendisine teslim edilen iş güvenliği ekipmanlarını kullanmak,
g) Laboratuvar analizleri neticesinde dozlanacak kimyasallar hakkında birim sorumlusu ya da işletme mühendisinin belirtmiş olduğu düzenlemeleri yaparak su kalitesini sürekli gözlemek,
ğ) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemenin temini için birim sorumlusunu bilgilendirmek,
h) Tesislerin genel temizliğini yapmak,
ı) Kendisine verilen demirbaş ya da sarf malzeme ve ekipmanları dikkatli bir şekilde kullanmak, korumak,
i) Birim sorumlusu tarafından verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Fen İşleri Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılır.

(2) Fen İşleri Müdürü; Fen İşleri Müdürlüğünün emir ve komutasını yürütür. Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanını teşkil eden işlerin zamanında yapılmasını; mevzuatlara uygun şekilde tatbik edilmesini, işlerin ve görevlerin aksatılmamasını yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere uygun şekilde yönetilmesinden sorumlu olup Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görev yapar.

- a) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak



idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak.

b) Kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık ve haftalık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

c) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

ç) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerinde çalışan personelin güvenlik tedbirlerini aldırarak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,

d) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

e) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

f) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,

g) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapılmı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve denetim teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,

h) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,

ı) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman görevi yürütecek vekil tayin etmek,

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere kontrol teşkilatını belirlemek, Başkanlık makamının onayına sunmak.

j) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; Başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,

k) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,

l) Her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyacını temin etmek,

m) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Fen İşleri Müdürlüğü Personeli kurumsal bilinç dahilinde gerçekleştirdiği her işte aşağıdaki genel görev ve ilkelere uygun davranmakla yükümlüdür:

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar.

Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele görevi devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

d) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere

istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

e) Fen İşleri Müdürlüğü personeli görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürü tarafından verilen mevzuat hükümlerine uygun diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 13- (1) Fen İşleri Müdürlüğünde bünyesinde bulunan birimler arası koordinasyon vardır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 14- (1) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin ihtiyacı olan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılacak Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım işlerinin ihale işlemlerini yapar.

(2) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle koordineli biçimde hareket ederek yeni açılacak imar yol düzenlemeleri ile Belediye hizmet birimlerinin ihtiyacı olan yapılar, sosyal hizmet binaları ve kültürel tesislerin yapımı) yıllık plan, programa ve oluşan arızalara karşı çözümlerin üretimi buna göre İhalelerinin yapılmasını ve yatırım gerçekleştirilmesini sağlar.

(3) Kurum Kuruluşların yapacağı üst yapı çalışmaların planlanmasını ve koordinasyonu sağlar.

(4) Diğer yetkili kurum ve kuruluşlarla koordineli biçimde Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren tesislerin mevcut kanunlar ve yönetmelikler dahilinde işletilmesini sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 18 –(1) Genel Gerekçe

Madde (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesi (b) bendi uyarınca Belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu sebeple Belediyemizin organizasyon yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması yada statülerinin değişmesi, gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması nedeniyle Fen işleri Müdürlüğü Görev yetki ve çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmuştur