

ARTVİN BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Artvin Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik Artvin Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü ve bu müdürlüğün emrinde istihdam edilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi pozisyonlarındaki personelin çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşmeleri Kanunu ve Yönetmelikleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat

Tanımlar

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Artvin Belediyesi'ni
Başkan	: Artvin Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Artvin Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Artvin Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Artvin Belediyesi, Fen İşleri Müdürü'nü,
Birim Şefi	: Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
Personel	: Müdür, şef ve diğer personeli ifade eder.
Diğer Müdürlükler	: Fen İşleri Müdürlüğü dışında kalan Artvin Belediyesine bağlı müdürlükleri
AYKİK	: Altyapı Kazı İşleri Kurulunu ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Artvin Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Teşkilat, Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6) Artvin Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluluklarından, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanlar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) İlin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, yol, aydınlatma, bina, sosyal tesis, spor alanı, pazaryeri, otopark v.s. inşaatlarını yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- d) İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak, Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmalarını yapmak, Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek,
- f) Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında, temizlik işleri ekibi ile uyumlu bir şekilde kar ve donla mücadele çalışması yapmak, iş makinesi ve araç teminini sağlamak,
- g) İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışmasını yürütmek,
- h) Resmi veya özel kuruluşlarla, vatandaşlardan gelen yol kazısı ile ilgili talepleri değerlendirmek, kazı için onay verilmesi halinde, meclis kararıyla belirlenmiş ücret tarifelerini uygulamak,
- ı) Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak,
- i) Yürürlükteki ihale mevzuatı uyarınca yapım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek, bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak, Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemler için gerekli görevlendirmeleri yaparak komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,
- k) Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas porsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek,
- l) Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- m) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak, müdürlük emrinde görev yapan personeli sevk ve idare etmek,
- n) Çalışma yerlerinin ve şartlarının ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara

uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak,

o) Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak, Bu işlemlere yönelik gerekli plan ve programı oluşturmak ve uygulamak, İş Makinesi ve araç kiralamasını sağlamak, motorlu araçların kullanımına yönelik talimatname hazırlayarak uyulmasını sağlamak,

ö) Görev ve yetki alanına giren konularda resmi veya özel kurum, kuruluşlarla ve belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde bilgi, izin, görüş alıp vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

Teşkilat

MADDE 7) Fen İşleri Müdürlüğü; verimliliğin sağlanması ve etkinliğin artırılması amacıyla görev konularına göre Teknik Ofis, İnşaat İşleri Şefliği, Marangoz İşleri Şefliği, Park ve Bahçe İşleri Şefliği, Araç İdare Şefliği, Atölye Şefliği olarak 6 (Altı) farklı birime ayrılmıştır. Birimlerin başında, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya şef kadrosundan ataması yapılan birim yöneticileri bulunur. Personelin görev dağılımı müdürün onayıyla birim yöneticileri tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürlük makamı tarafından liyakatlerine uygun olarak görevlendirilecek veya atanacak şef kadrosunda görev yapan birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

1-Teknik Ofis

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için önerilerde bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek, Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin artırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapmak, Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlamak, Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumlu olup; Mevzuata ilişkin aykırılıkları düzeltmek, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi vermek, gerektiği hallerde tutanak tutmak ve rapor hazırlamak, Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, istinat duvarı, sokak sağlıklaştırma vb. işlerin yapımından, bakım ve onarımından sorumludur.

b) Mevcut yollar için yeniden projeler hazırlamak, İşlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,

c) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek,

d) Belediye genelinde ruhsatlı yapılan kazıların kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız yapılan çalışmaları takip ederek, gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,

f) Yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye kontrolörlük hizmetini yapmak, Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilişkin öngörülemeyen bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir. İhale suretiyle yaptırılan yol, bina ve benzeri tesislerin bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapar,

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iş kalemi/iş gruplarına ait tarifelerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının oluşturulması, fiyat araştırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklaşık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve işlemlerin yapılmasını sağlar. İhale işlem dosyasının oluşturulmasını, ilgili mevzuata dayalı biçimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelemelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar. Bu işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatın takibinden, denetlenmesinden, yürütülmesinden, ilgili personellerin bilgilendirilmesinden sorumludur.

h) Belediye sınırları içinde bulunan kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

ı) Gerçekleştirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediş raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir.

i) Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dış yazışmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar, bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgeleri düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur,

j) İhtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar, Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, her türlü ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

2- İnşaat İşleri Şefliği

a) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,

b) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikâyetleri ve talepleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözümü konusunda yardımcı olmak,

c) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak, yeni yolların açılması mevcut yolların bakımı ve onarımını yapmak,

d) İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve yol üstü uygun malzeme ile kaplama yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlamak,

e) Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genişletme veya daraltma çalışmalarını yapmak, Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması, parke taşı, bordür vb. zemin kaplaması ile tretuvar dolgu çalışmalarını yapmak,

f) Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımaların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakımı ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

g) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,

h) Kış aylarında karla mücadele çalışmalarına katılmak,

ı) Gerekli görülen yerlere istinat duvarı, korkuluk vb. heyelan önleyici ve koruyucu sanat yapılarının yapılmasını sağlamak,

i) Belediyemiz uhdesinde bulunan sosyal tesislerin ve hizmet binalarının ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilatı ve onarımını yapmak,

j) Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumlu olup, İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür, İdare tarafından bunların sağlanmasının veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için gerekli talebin oluşturulmasını sağlar, Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemlerini yürütür,

k) Müdürlüğün gerekli gördüğü durumlarda diğer birimlerle koordineli olarak çalışmalara katılır.

3-Marangoz İşleri Şefliği

- a) Belediyenin hizmet alanı dahilinde hayatını kaybeden vatandaşlar için tabut yapımının sağlanması,
- b) Belediyemiz park ve bahçeler için, ihtiyaç halinde masa, bank, kamelya vb. gibi bahçe mobilyalarının imalatının yapılması,
- c) Basit ahşap sundurma, ahşap kaplama vb. gibi imalatların yapılması işlerinin yapımı, takip ve kontrolünü sağlamak.

4- Park ve Bahçe İşleri Şefliği

- a) Belediyemiz hizmet alanı içinde, Çocuk parkları için gerekli yerleri belirlemek, imar planında bulunan yerlerin altyapısını, zemini yaparak, çocuk parkı için gerekli oyuncakların alınmasını sağlamak ve yerine yerleştirilmesi ve konulmasını kontrol etme,
- b) Şehir içi kent mobilyalarının yerlerini tespit ederek, yerine yerleştirilmesini sağlamak,
- c) Kurulmuş olan park ve bahçe mobilyaları ile kent mobilyalarının sürekli denetimini yaparak, bozuk ve kırık olanları onarmak veya yenisi ile değiştirmek.

5- Araç İdare Şefliği

a) Belediyeye ait araç ve iş makinaları ile ilgili Fen İşleri müdürlüğü talepleri doğrultusunda sevk ve idaresini sağlamak,

b) İş makinaları ve araçların çalışma programlarını düzenlemek,

c) Şoför ve operatörlerin puantajlarını tutmak,

d) Şoför ve operatörlerin belgelerini kontrol ederek, eksik olanları temin ettirmek,

e) Şoför ve operatörlerin trafik kuralı ihlali ve şoför hatasından kaynaklanan eksiklikleri tespit ederek tutanak altına almak,

f) Araçların muayene, sigorta, egzoz muayenesi vb. işlemlerini yaptırmak,

g) Karla mücadele çalışmalarına katılmak,

h) Araç kontrol kartlarının düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak,

i) Kendi birimi başta olmak üzere, müdürlük genelinde iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını ve bunların denetimini sağlamak,

j) Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapmak veya yaptırmak, bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak, Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapmak,

k) Akaryakıt kullanımının kontrolünü sağlamak.

6- Atölye Sefliđi

a) Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli olan Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yağlama vb. çalışmasını sağlamak,

b) Atölye ustalarının iş programını yaparak, bu program dâhilinde sevk ve idareyi sağlamak,

c) Araçların periyodik bakımlarını yaptırmak, Bu işlemlere ilişkin plan ve programlamayı yapmak, Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamirini yapmak veya yaptırmak ve gerekli tutanakları tutmak, Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapmak,

d) Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfi, sevk ve idaresini sağlamak, verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapmak ve uygulamak, birimin kendi kaynakları ile gidermesinin mümkün olmadığı işlerle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını Destek Hizmetleri birimiyle koordineli olarak gerçekleştirmek,

e) Görev alanı içerisindeki her türlü makine, ekipman ve malzemelerin en verimli biçimde kullanılması ve sevkini sağlamak,

f) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Yıl içerisinde yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme stoklarının tedarikini belirlemek ve amirini bilgilendirmek,

h) Birimde yer alan tüm araç, iş makinesi ve diğer makine ekipmanın bakım ve onarımlarını yaptırmak ve sürekli hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.

Personel

MADDE 8) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir müdür, altı şef ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Unvanlarına göre personelin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır.

1- Fen İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

b) Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamaları kontrol etmek,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını kontrol etmek, üst kademelerin istediği bilgileri zamanında ulaştırmak ve alt kademelere kurumun karar, politika ve yönergeleri hakkında bilgi vermek,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

g) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını sağlamak,

- h)** Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,
- i)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini başkanlığa önermek,
- j)** Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- k)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- l)** Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- m)** Müdürlüğün Faaliyetleri ile ilgili bütün raporları başkanlık makamına sunmak, raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- n)** Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- o)** Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- ö)** Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmamak,
- p)** Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- r)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek, Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- s)** Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- ş)** Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek, Harcama yetkilisi sıfatıyla bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- t)** Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- u)** Stratejik plan doğrultusunda, müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

2- Birim şefleri

- a)** Birim şefleri, müdürün üstlerine ve astlarına karşı olan görev ve sorumluklardan, kendi görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karşı sorumludur.
- b)** Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleştirmek.
- c)** Görev ve çalışma konularıyla ilgili bilgi, belge ve raporları hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

- d) Haftalık faaliyet raporlarını hazırlayarak müdürlüğe sunmak,
- e) Görev verilmesi halinde, müdürün yokluğunda müdürlük makamına vekalet etmek,
- f) Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmek.

3- Diğer Personel

- a) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz olarak vermek,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel işlerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren kısmını öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- h) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- ı) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- i) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

Yürütme

MADDE 9)

Bu Yönetmelik hükümlerini Artvin Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 10)

Bu Yönetmelik 10 maddeden ibaret olup Artvin Belediyesi Meclisi'nin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.

İş bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 02/03/2023 Tarih ve 18 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.