

**T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

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

YASAL DAYANAK

MADDE 2: Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Çerkezköy Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Çerkezköy Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4: Çerkezköy 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 PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 5: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Çerkezköy Belediye Meclisince kurulmuŐtur.

Çerkezköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü;

Fen İşleri Müdürü V.
Kontrollük Hizmetleri
Proje Yapım Şartname İhale Hazırlık Birimi
Alt Yapı Koordinasyon Ruhsat Birimi
Strateji Plan Grubu
Erişebilirlik Proje Uygulama Çalışmaları
Afad Planlama Koordinasyon Merkezi
T.B.B Yatırımlar İzleme Takip Çalışmaları
Kamu Kurum Kuruluşları Hizmet Faaliyetleri
Yol Yapım Planlama Grubu
Veri Oluşturma, Planlama, İl Koordinasyon Merkezi Veri Merkezi İrtibat
Köprüler, Menfezler, İstinat Duvarı, Sanat Yapıları
Üst Yapı Tesisler Yapım Planlama
Meydan Kavşak Alan Düzenlemeleri Açık Spor Tesisleri Yapım Planlama
Vatandaş, Şikayetler, Talepler Değerlendirme, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmalar, Protokoller
İmar Mevzuatları Aplikasyon Yol Proje Grubu
Sekretarya
Hasar Tespit Hesaplama Birimi
Hibe Destekli Projeler İller Bankası Kredi Başvuruları Yap-İşlet-Devret Modeli vb. Proje Hazırlama Grubu
Ulaşım Planlama Hizmetleri

birimlerinden oluşmaktadır.

PERSONEL

MADDE 6: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7: Çerkezköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; ÇERKEZKÖY Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten, ilçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın cadde ve sokaklarda kamu binaların da yapmış olduğu tesislerde erişebilirliğin sağlanması, Afet İl Koordinasyon Merkezi ile birlikte afet planları yapmak, bilgilerin güncellenmesini sağlamak belediyenin yapmış olduğu stratejik planın oluşturulmasını sağlamak işleme ve değerlendirmeler yapmak raporları hazırlamak, halkımızın ihtiyaç duyduğu her türlü sosyal tesisin yapımı, ulaşımda kolaylık sağlayacak köprü, menfez, istinat duvarı gibi

sanatsal yapılarının gerçekleştirilmesini sağlamak, ilçemizi yüksek şehir standartlarına kavuşturacak projelerin hazırlanmasını sağlamak.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların konforlu hale getirilmesini sağlamak,
2. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
3. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (meydan kavşak düzenlemeleri) ile ilgili işleri yürütmek,
4. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, parke taş yol düzenlemeleri, beton yol yapım çalışmaları, tarla ve çiftlik yollarında soğuk asfalt yol çalışmaları yapmak, kaldırım düzenlemeleri yapmak,
5. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak,
6. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
7. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
10. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
11. Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
12. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
13. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapısını kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
14. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
15. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
16. Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
17. Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
18. Spor sahalarının düzenlenmesi, basketbol, voleybol sahaları, spor salonları yapımı sağlanması,

19. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
20. Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
21. Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (Teski, Tredaş, Doğalgaz, Mobese, Türk Telekom) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
22. İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
23. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
24. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
25. İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın sokak ve caddelerde kamu alanlarında erişimin sağlanması adına proje işlemlerinin yürütme ve uygulamak,
26. Çerkezköy Belediyesi stratejik plan çalışmalarının hazırlanması, izlenmesine ilişkin gerekli takiplerin yapılması raporların hazırlanıp sunulması,
27. AFAD Koordinasyon Merkezi ile birlikte hazırlanan planların güncelliğinin sağlanması gerekli tatbikatların düzenlenmesi,
28. İlçemiz genelinde kamu mallarına verilen zararların tespitlerinin yapılması, olası afetlerde hasar tespit raporları düzenlenmesi,
29. Tekirdağ Büyükşehir Belediye ile her türlü yatırım planlama konularında gerekli iş birliğinin sağlanması
30. Tekirdağ Valiliği İl Koordinasyon toplantılarında koordinasyon sağlanacak kamu kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin sağlanması,
31. İlçemizde kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen projelerin takibini yapmak ortak projeler geliştirmek gerekli iş birliğinin sağlanması
32. İlçemizin modern kent anlayışına uygun hayatı kolaylaştırıp konforlu hale getirecek projelerin hazırlanması ve planlamaların yapılması uygulanması,
33. Vatandaşlarımızın şikayetlerini halk toplantılarını düzenleyerek muhtarlarla bir araya gelerek şikayetlerin yerinde alınması takip edilip yapılması,
Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE 8: Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla personel şefliğine bildirir,
14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
18. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
24. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
27. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve

süratle ulaştırılmasını sağlar,

28. Faaliyeti için amirine talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

29. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

30. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

31. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

32. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

33. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltililebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

34. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

35. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

36. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

37. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

38. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

39. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

40. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

41. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

42. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

43. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

44. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

45. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

46. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

47. 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 eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

48. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

49. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

50. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

51. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
52. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
53. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
54. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
55. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
56. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
57. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
58. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
59. uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar
60. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
61. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
62. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
63. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
64. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
65. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
66. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
67. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
68. Belediye Başkanlığının bilgisi dahilinde halka ve basına açık proje tanıtım toplantıları düzenler projeler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapar.
69. Kamu Kurum ve Kuruluşların düzenlendiği toplantılara iştirak eder belediye ile iş birliği yapılmasına sağlar.
70. Stratejik plan hazırlanması, hazırlanan planın onaylanması ve izlemesi görevini yürütür.

(2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
10. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
11. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
12. İşleri en az maliyetle icra eder,
13. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
14. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
15. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
16. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
17. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
18. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
20. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
21. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
22. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
23. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
24. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
25. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
26. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
27. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
28. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
29. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
30. Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
31. Kurumların (Tredaş, Doğalgaz, Mobese, Türk Telekom) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle

- İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur
32. Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
33. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını sağlar,
34. Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
35. Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
36. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, beton yol, parketaş yol düzenlemeleri çalışmalarını yürütür.
37. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
38. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
39. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
40. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
41. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
42. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
43. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
44. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
45. Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
46. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
47. Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
48. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
49. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
69. Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
50. Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
51. Spor Sahalarının düzenlenmesi, Basket, voleybol, spor salonları potalarının yapılması çalışmalarını yürütür,
52. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor

sahalarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlar,
53. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
54. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 9: Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.

MADDE 10: Bu Yönetmelik hükümleri; Çerkezköy Belediyesi Meclisinin kararı ve Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 11: Bu Yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.