

T.C.  
OSMANIYE BELEDİYESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218  
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE**

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

**Ayhan DEMİR**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

**T.C**  
**OSMANİYE BELEDİYESİ**  
**Fen Müdürlüğü**

**Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik**

**AMAC:**

Madde 5: Bu yönetmeliğin amacı Osmaniye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM:**

Madde 2: Bu yönetmelik Osmaniye belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü personellerinin çalışacağı birimlere ait hizmetleri kapsar.

**TANIMLAR:**

Madde 3: Bu yönetmelikte sözü edilen;

BELEDİYE :Osmaniye Belediyesini  
BAŞKANLIK :Osmaniye Belediye Başkanlığı  
MÜDÜRLÜK :Fen İşleri Müdürlüğünü  
MEMUR : 657 Sayılı Yasanın uygulanmasında tanımı bulunan ve Belediyenin genel

Esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmekle yükümlü olup; Belediyeden maaş alan kişileri belirtir.

İŞÇİ ; 4857 Sayılı yasanın uygulanmasında tanımı bulunan ve Belediyenin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmekle yükümlü olup; Belediyeden maaş alan kişileri belirtir.

**BAĞLILIK:**

Madde 4:Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı görev yapar.

**TEŞKİLAT:**

Madde 5:Fen İşleri Müdürlüğü APK Şefliği, Asfalt Şantiyesi Amirliği, Kademe Amirliği, Parke taş Amirliği, İnşaat Amirliği, Elektrik Elektronik Amirliği birimlerinden oluşmaktadır.

**ÇALIŞMA KONULARI:**

Madde 6:Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki planı olan ve olmayan alanlardaki yapı denetimi ve diğer Fen İşleri hizmetlerinin uygulanması ve kontrolünün sağlanması.

- A- Fen İşlerinin programının hazırlanması.
- B-Asfalt alım ihalesinin evraklarının hazırlanması.
- C-Asfalt Nakliye ihalesinin evraklarının hazırlanması
- D-Park çevre düzenlenmesi yapımı işi için proje metrajların. Keşiflerin hazırlanması
- E- Parke taş yol yapımı ve Kaldırım yapımı için metrajların /keşiflerin hazırlanması.
- F-İhale evraklarının ödeme hak edişlerinin yapılması.
- G-Asfalt, Sathi kaplama yapılacak yolların programa alınması.

**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

Madde 7:Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

- A-Görevli personeli denetler ve çalışma konularında direktif verir.
- B-6.Maddede belirtilen hizmetlerin sağlıklı ve yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- C-Sorumluluk alan konularda Başkan Yardımcısına danışmanlık yapar, önerilerde bulunur ve uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını sağlamak.
- D-Çalışma konularında ilgili kuruluşlarla bağlantı kurmak ve yetkin üst makamlara bilgi vermek.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*



- E-Fen işleri hizmetlerinin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.  
F-Fen işleri mevzuatı ile ilgili çalışmalar yapmak arşivlemek ve Teknik sistemin geliştirilmesini sağlamak.  
a-İhale dosyalarını onaylamak  
b-Keşifve metrajları onaylamak  
c-Asfalt-Aastar- Mıcır alımlarını onaylamak  
d-Araç bakım ve onarımını onaylamak

**ALT BİRİMLER:**

Madde 8:Memur ve işçi kadrosunda bulunan personeller birimleriyle ilgili amirlerinin vermiş olduğu görevlerden sorumludurlar.

**APK ŞEFLİĞİ:**Fen Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapar.Gelen giden evrakları kayıt altına alarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. İhale evraklarının düzenlenmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması. İhtiyaç duyulan yapım işlerinde metraj ve keşiflerin hazırlanması. Hakedişlerin düzenlenmesi.

**KADEME AMİRLİĞİ:**Belediyemize ait tüm araçların tamir ve bakımının yapılması

**ELEKTRİK ELEKTRONİK AMİRLİĞİ:**

Tüm Birimlerin elektrik ve telefon arızalarının yapılması. Gerekli olan yerlere Yeni hatların çekilmesi. Sinyalizasyon direklerinin kontrollerinin yapılması.

**PARKETAŞ ŞANTIYESİ:**

Parketaş Şantiyesinde 100-200-300-400 lük Büz ,Bordür,Briket, Parketaş mamülleri ihtiyaca göre yapılmaktadır.

**ASFALT ŞANTIYESİ AMİRLİĞİ**

Asfalt ve Sathi Kaplama yapılacak yolların yapımı ,Yol genişletme çalışmaları, Tesviye yapılması gereken yollar

**İNSAAT AMİRLİĞİ:**

Lüzum eden yollara kaldırım yapımı ve duvar örme çalışmaları. Sulama kanalı yapım işleri yapılmaktadır

**YÜRÜRLÜK:**

Madde 10:Bu yönetmelik Belediye meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Kadir KARA**  
Belediye Başkanı

**Ahmet ERKMEN**  
Belediye Meclis Uyesi  
Katip

**Fatih ÖZ**  
Belediye Meclis Uyesi  
Katip