**T.C.**

**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 15.04.2014 tarih ve 10 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4-** Bu yönetmelik;

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

1. Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Belediye: Mardin Büyükşehir Belediyesini,
3. Başkanlık: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
4. Üst yönetim: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel

Sekreter Yardımcılarını,

1. Daire Başkanlığı: Mardin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
2. Şube Müdürlüğü: Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6–**Fen İşleri Dairesi Başkanlığı;

1. Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
2. Yol Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
3. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü
4. Şantiyeler Şube Müdürlüğü,
5. Etüt-Proje Şube Müdürlüğü,

Birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 7–**Fen İşleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

**8.1.**Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık

yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hakkediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,

**8.2.**Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb.

diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,

**8.3.**Altyapısı ve 18. madde uygulaması tamamlanmış yolları açmak

**8.4.**Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak,

**8.5.**Altyapı ve üstyapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve

kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin

koordinasyonunu ve takibini yapmak,

**8.6.**Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini

yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak asfalt yol imalatını tamamlamak,

**8.7.**Belediyeye ait yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma

tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

**8.8.**Yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

**8.9.**Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları yıkmak veya yıktırmak,

**8.10.**Daire başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda

yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

**8.11.**Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

**8.12.**AYKOME iş ve işlemlerini yürütmek,

**8.13.**Kırsal mahalle yolu ağında bulunan yolların yapım, bakım ve onarım yapmak

ve bunlarla ilgili diğer tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

**8.14.**Trafik Kanunu ile verilen ve Kırsal mahalle yolları ağında yapılması gereken görevleri yapmak.

**Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9–**Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**9.1.**Altyapı alanında faaliyet gösteren kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.

**9.2.**Büyükşehir Belediyesinin görev alanına dâhil edilen yeni yerleşim alanlarının

altyapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve giderilmesi faaliyetlerini koordine etmek.

**9.3.**Kamu kurum ve kuruluşları, özel veya tüzel kişiler ile ve Belediyelerce gerçekleştirilecek alt yapı çalışmalarını düzenler ve koordine ederek ruhsatlandırılmasını sağlar. Şubenin alt birimlerindeki çalışmaların ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlayarak takibini yapar veya yaptırır.

**9.4.**Büyükşehir Belediyesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının Büyükşehir sınırları dâhilinde yapacakları alt yapı yatırımları için 5 yıllık kalkınma planı ve yıllık yatırım programlarına uygun olarak yaptıkları taslak programlarını alır. Bu programları birleştirerek kesin alt yapı yatırımı hazırlar.

**9.5.**Belediye ile Altyapı kurum ve kuruluşlarından gelen ortak programa alınan yatırımların ortak programa uygun olan projelerini belirleyerek projeye son şeklini verir. Altyapı yatırımları için inşaat tipini belirler, proje ve ihale dosyalarını hazırlar veya hazırlatır, gerektiğinde yatırımcı kurumlardan herhangi biri tarafından yapılmasını kararlaştırır. Bu hususta AYKOME Başkanının onayını alır.

**9.6.**Ortak yatırım programına girmeyen Program ve Bilgi İşlem Birimince bildirilen alt yapı yatırımlarına ait; kuruluşların yatırımlarıyla ilgili projeleri takip ederek inceler, uygun olanları AYKOME Şube Müdürüne bildirir. Uygun olmayan projeler için bir öneri raporu hazırlayarak ilgili kuruluşun projelerinin öneriler doğrultusunda gözden geçirilmesini talep eder.

**9.7.**Ortak yatırım ihale edilecekse ihale komisyonunun sekretarya görevini yürütür. Gerektiğinde İnşaat Kontrol Birimi ile Denetim Birimine destek vererek çalışmalarına yardımcı olur.

**9.8.**Ortak programda olan veya olmayan altyapı yatırımları için belirlenen altyapı yatırım programına uygun olarak ruhsatlandırma işlemlerini yapar, ayrıca özel ve tüzel kişi müracaatları ile ilgili teknik elemanlarca yapılan denetimi değerlendirerek uygun koşullar mevcut ise altyapı tesisi için çalışma ruhsatlarını düzenleyerek çalışma süresini program doğrultusunda belirler. Haftalık ve aylık işleme giren ruhsatların dökümlerini alarak, ilgili birimlere iletir.

**9.9.**Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin, ruhsat şartlarına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat harici yapılan kazı çalışmalarında düzenlenen tutanak gereği cezai müeyyideyi uygular, gerekli yazışmaları yaparak ilgilisine tebliğ eder. Cezai bedelinin tahsilatının yapılmasını sağlar.

**9.10.**Zemin tahrip ücretini; ilçe ve kuruluş bazında aylara göre çıkararak, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

**Yol Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** Yol Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

**10.1.**Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan: Kırsal mahalle yolu ağında bulunan yolların yapımını onarımını bakımını yapmak.

**10.2.**Stabilize kaplama, Asfalt kaplama, BSK (Bitümlü Sıcak Karışım) ve yama çalışmalarını yapmak.

**10.3.**Yol hizmetleri ile ilgili her türlü protokollü işleri yapmak.

**10.4.**Trafik Kanunu ile verilen ve Kırsal mahalle yolları ağında yapılması gereken görevleri yapmak.

**10.5.**Yol hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teknik ve idari işlemlerin   
yürütülmesi, takibi ve sonuçlandırılması için gereken koordinasyonu sağlamak.

**10.6.**Mevcut ve açılacak olan Kentsel yolların yapım, bakım ve onarımın yapılması faaliyetlerini yerine getirmek.

**10.7.**Asfalt yapılacak alanları öncelik durumlarına göre planlamak. Asfalt için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak.

**10.8.**Asfalt kalitesinin artırılması ve deformasyon şartlarının azaltılması için gerekli araştırmaları yapmak.

**10.9.**Yeni açılacak kentsel yolların açılması, gerekli dolgu malzemesi ile doldurulması gibi çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak.

**10.10.**Kentsel yollarda Yama yapılması gereken yerleri öncelik durumlarına göre amiri ile birlikte planlamak.

**10.11.**Kentsel Parke yol veya Asfalt öncesi asfalt veya parke yapılacak alanda gerekli emniyet önlemleri ile asfalt veya parke için hazır hale getirilmesini sağlamak.

**10.12.**Kentsel Yollarda Yaz aylarında sıcak asfalt, kış aylarında ise soğuk asfalt (rotmiks) kullanarak yama yapılmasını sağlamak.

**10.13.**Asfalt yaması yapıldıktan sonra yeterli düzeyde sıkıştırılmasını sağlamak.

**10.14.**Yol yapım çalışmalarında düzenleme çalışmaları ile yola dolgu malzemesinin serilerek yol yapım çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

**10.15.**Kaldırım, bulvar v.s. gibi yerlerdeki onarımların yapılmasını sağlamak.

**10.16.**Ana arterlere ait kaldırım ve orta refüjlerde bordür taşı döşenmesini sağlamak.

**10.17.**Yıpranan kaldırımların karo, bazalt ve kilitli taşlarının yenilenmesini sağlamak.

**10.18.**Hazırlanmış her türlü yol projesinin proje ve şartlarına göre yapılmasını sağlamak.

**10.19.**Hazırlanan projelerin yaklaşık maliyetinin hesaplanmasını sağlamak,

**10.20.**Yaklaşık Maliyeti hazırlanmış işin ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

**10.21.**İhale işlemleri yapılmış işlerin denetim ve kabul işlemlerini yürütmek,

**Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11-** Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**11.1.**Belediye Başkanlığına ait hizmet tesislerinin yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

**11.2.**Sosyal Yaşam Evleri, İbadet Binaları, Okul binaları, Sağlık Binaları vb. her türlü sosyal yapının yapılmasını ve onarılmasını sağlamak.

**11.3.**Her türlü kamu binasını yapmak ve onarmak.

**11.4.**Hazırlanmış her türlü yapı projesini proje ve şartlarına göre yapılmasını sağlamak.

**11.5.**Hazırlanan projelerin yaklaşık maliyetinin hesaplanmasını sağlamak,

**11.6.**Yaklaşık Maliyeti hazırlanmış işin ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

**11.7.**İhale işlemleri yapılmış işlerin denetim ve kabul işlemlerini yürütmek,

**Şantiyeler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12-** Şantiyeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**12.1.**Konkasör Hizmetlerini yürütmek.

**12.2.**Mobil primer darbeli kırıcı, primer-sekonder-tersiyer darbeli kırıcı, titreşimli elek ve aralarında nakil ile stoklama yapan V ayaklı konveyörlerden oluşan KOMPLE TAŞ KIRMA-ELEME tesisinin işletilmesini ve her türlü bakımını yapmak.

**12.3.**Asfalt ve mekanik plentlerde ihtiyaç olan malzemeyi üretmek ve karşılamak.

**12.4.**Kırsal Mahalle yollarının ihtiyacı olan Temel, Alttemel ve Mıcır ihtiyacını üretmek ve karşılamak.

**12.5.**Tesisin üretim kapasitesinde çalıştırılması için gerekli tedbirleri önceden almak.

**12.6.**Asfalt Plenti Hizmetlerini yürütmek.

**12.7.**Besleme ünitesi, kurutucu filtre sistemi, elek mekanizması ve sıcak asfalt stok silosunda oluşan asfalt plenti tesisinin işletimini ve her türlü bakımını yapmak.

**12.8.**Asfalt planetleri, belli gradasyondaki malzemeyi (agrea) istenilen sıcaklığa kadar (genelde 160 oC) ısıtıp bitüm ve filler ile karıştırılarak elde edilen “asfalt beton” nun mahalle yollarının yapım ve yama işlerinde kullanılmasını sağlamak.

**12.9.**Tesiste bulunan (160/220,70/100,50/70) asfalt malzemesi ile mahalle yollarının sathi kaplanması, (MC/30) astar malzemesi ile asfalt kaplama yapılmadan önce sıkıştırılmış mahalle yollarının yapımında kullanmak.

**12.10.**Mekanik Plenti Hizmetlerini yürütmek.

**12.11.**Mikser, yükleme silosu, malzeme besleme siloları ve bantlı konveyör grubunda oluşan mekanik plenti tesisinin işletimini ve her türlü bakımını yapmak.

**12.12.**Konkasörde elde edilen farklı tane boyutuna sahip agregaların uygun oranlarda suyla karıştırılmasıyla elde edilen ve üstyapıda temel/alt temel tabakalarında kullanılan karışımı üretmek.

**12.13.**Yolun altyapısında kullanılan mekanik malzemeyi hazırlayan bu sistem her türlü yol yapımında kullanılacak malzemeyi üretmek.

**12.14.** Konkasörün gerekli kapasite ve koşullarda çalışmasını sağlamak.

**12.15.** Kalker taşının elde edilebilmesi için gerekli patlayıcı madde hesabı ve diğer malzeme hesabını Vagondiril operatörü ile birlikte yapmak.

**12.16.** Vagondiril operatörü ile birlikte açılan deliklere patlayıcı maddeleri yerleştirmek ve ateşleme sistemini hazırlamak.

**12.17.** Patlatmanın bir gün öncesinde ilçe kaymakamlığına kullanılacak patlayıcı madde miktarı, patlatma tarih ve saati ile ilgili yazılı bilgi vermek.

**12.18.**Patlatma öncesinde İlçe Jandarma ile gerekli emniyet önlemlerini almak. Ateşlemeyi jandarma gözetiminde yaptırmak.

**12.19.**İlçe jandarma ile sarf tutanağını tutmak.

**12.20.**Kalker üretiminde kullanılan konkasör, vagon diril ve kompresör vb. makinelerin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

**12.21.**Patlayıcı maddeleri temin etmek.

**12.22.**İdarenin istediği asfaltı planette üretmek.

**12.23.**Asfalt üretimi için gerekli malzemelerin teminini sağlamak.

**12.24.**Üretilen asfaltın kullanılacağı iş mahalline özelliği bozulmadan naklini sağlamak.

**12.25.**Parke yollar için gerekli parke taşı üretimini yapmak ve stoklarda bulundurmak.

**Etüt-Proje Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 13-** Etüt-Proje Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**13.1.**Kurumca hazırlanmasına karar verilen inşaat projeleri için gerekli etütlerin yapılmasını sağlamak.

**13.2.**Kurumca hazırlanmasına karar verilen projeler için, betonarme, mimari, mekanik ve elektrik tesisat projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 14 -**Daire Başkanının görevleri şunlardır:

**14.1.**Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

**14.2.**Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

**14.3.**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

**14.4.**Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

**14.5.**Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve iş birliği düzenini kurmak,

**14.6.**Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

**14.7.**Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

**14.8.**Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

**14.9.**Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

**14.10.**Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

**14.11.**Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

**14.12.**Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 15 -** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

**15.1.**Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

**15.2.**Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

**15.3.**Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

**15.4.**İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

**15.5.**Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

**15.6.**Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

**15.7.**Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 16–**

**(1)**İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**(2)**Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 17 -**Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

**17.1.**Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**17.2.**İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

**17.3.**Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

**17.4.**Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**17.5.**Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

**17.6.**Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

**17.7.**Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

**17.8.**Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

**17.9.**Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

**17.10.**Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**17.11.**Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

**17.12.**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**17.13.**Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

**17.14.**Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

**17.15.**Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 18 -**Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**18.1.**Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**18.2.**Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**18.3.**Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**18.4.**Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**18.5.**Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**18.6.**Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**18.7.**Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**18.8.**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**18.9.**Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 19**

**(1)**Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**(2)**Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 20 -**Şeflerin görevleri şunlardır:

**20.1.**Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**20.2.**Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

**20.3.**Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**20.4.**İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**20.5.**Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**20.6.**Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

**20.7.**Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**20.8.**Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

**20.9.**Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**20.10.**Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

**20.11.**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 21 -**Şeflerin sorumlulukları şunlardır:

**21.1.**Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

**21.2.**Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

**21.3.**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri**

**MADDE 22-** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

**22.1.**Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**22.2.**Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**22.3**.Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

**22.4.**Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

**22.5.**Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

**22.6.**Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

**23.7.**Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

**22.8.**Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

**22.9.**İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**22.10.**Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 23-** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 24 -**Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler**

**MADDE 25 -** Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 26-** Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 27-** Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/11/2019 tarih ve 86 sayılı kararı ile kabul edilen “Mardin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 28-** Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-** Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.