



**T.C.**  
**ALANYA BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**



**YÖNETMELİK**



**T.C.**  
**ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İŞleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getiriliŐi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Alanya Belediye Başkanlığı Fen İŞleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Fen İŞleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İŞ Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 :** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Alanya Belediyesini,
- b) Başkan: Alanya Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Alanya Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Fen İŞleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef: Fen İŞleri Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
- g) Personel: Müdür ve Şef tanımının dıŐındaki birim mensuplarını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **TeŐkilat**

**MADDE 5:** (1) Fen İŞleri Müdürlüğü İdari TeŐkilatı Müdür, Şeflikler ve personellerinden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak;

- 1- İdari İŐler Şefliği
- 2- Merkez İnşaat Şefliği
- 3- Doğu 1-2, Merkez ve Batı 1-2 Őantiye Şeflikleri
- 4- Yol ve Asfalt Şefliği

- 5- Yapım Kontrol Şefliği
- 6- Elektrik ve Sinyalizasyon Birimi
- 7- Yatay Çizgiler ve Yol Güvenliği Birimi bulunmaktadır.

Şeflikleri ve birimleri yeniden biçimlendirme, mevcut şeflikleri kaldırma veya yeni şeflik kurmada, şeflikleri yeniden görevlendirmede Fen İşleri Müdürü yetkilidir.

**MADDE 6: (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

1. Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, gerek duyulduğu takdirde Milli Eğitime bağlı okullar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, bunlarla ilgili metraj, keşif ve teknik şartnameleri hazırlamak, ilgili yapım işlerinin kontrollüğünü yapmak,
2. Belediye sınırları içerisindeki, imar planında bulunan, imar yollarının açılması ve asfaltlanması, mevcut yolların bozulan asfaltların onarılması ve yenilenmesi çalışmalarını yürütmek,
3. İmar planlarına uygun olarak açılan yolların asfalt kaplama yapımı ve onarımını yapmak,
4. Tretuar yapımı ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak,
5. Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak.
6. İhtiyaç duyulan yerlere taş duvar ve istinat duvarı yapmak,
7. Trafik akışı düzenlenmesi için kavşakları tasarlamak, yapmak ve yaptırmak,
8. Trafik güvenliğini sağlamak amacı ile sinyalizasyon, yatay düşey trafik işaretlemelerini yaptırmak,
9. Alt yapı çalışmalarında diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak,
10. Yaya alt ve üst geçitlerinin bakım ve onarımlarını yapmak,
11. Sahipsiz molozları döküm alanlarına nakletmek,
12. Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava şartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluşturarak çalışmalar yapmak,
13. Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve Şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek,
14. Diğer birimlerin ihtiyacı olması durumunda onlara ekipman ve eleman desteği sağlamak,
15. Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgisine cevabının verilmesini sağlamak,
16. Belediyeye ait projelendirilmiş istinat duvarını yapmak.
17. Yapı tatil zaptına göre yıkımı yapmak.(Yapı kontrolden bir personelin yıkımda bulunması)
18. Yapı tatil zaptına göre yıkımın yapıldığına dair (maliyet raporunu içerecek şekilde) rapor ve tutanağı hazırlamak.
19. İlgili birimler tarafından, (Plan Proje, İmar Müdürlükleri) gerekli bürokratik işlemlerin (mevzuat,ağaç bedelleri yazışmaları) yapılmasını müteakip belirtilen yolları açmak.
20. Yıkım ihalesini gerçekleştirmek.

**MADDE 7:** (1) Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**Görevleri:**

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için; müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak/hazırlatmak, stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak/hazırlatmak, hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak,
4. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasını, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
5. Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
7. 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
8. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
9. Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idaresini sağlamak,
10. Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
11. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
12. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, olarak belirlenmiştir.

**Yetkileri:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi, olarak belirlenmiştir.

### **Sorumlulukları:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

**MADDE 8:** (1) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**Şef,** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **- Bağlı Şeflikler:**

### **- İDARİ BÜRO ŞEFLİĞİ**

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – İdari İşl. Şefi - Personel
- **Sorumluluk Sahaları** : Merkez Ofis
- **İdari Mekanizması** : Şefler – Personeller
- **İşleyiş şeması** : Gelen İş- İnceleme- Sonuçlandırma

### **Görevleri**

1. Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
2. Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
3. Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. Evrakları tarihine göre arşivlemek,
5. Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
6. Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
7. Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.
8. Personelin özlük haklarını takip etmek gerekli yazışmalarda bulunmak,
9. Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Personel Müdürlüğü'ne bildirmek,
10. Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
11. İşçilerin puantajlarını tutmak.
12. Günlük/Haftalık/Aylık faaliyet raporu hazırlamak.

### **- MERKEZ ŞANTIYE ŞEFLİĞİ**

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – Şef

- **Sorumluluk Sahaları** : Merkez Mahalleleri, Oba, Cıkçılı, Çıplaklı, Tosmur, Değirmendere, Kızılcaşehir, Akçatı, Bademağacı, Mahmutseydi, Deretürbelinas, Süleymanlar, Basırlı, Uğurlu, Türkteş, Asmaca, Paşaköy.
- **İdari Mekanizması** : Şef – Çavuşlar – İnşaat Ekipleri – İş Makineleri

### Görevleri

1. Her türlü inşaat işleri, bakım ve onarım
2. Sanat yapıları yapılması ve bunların bakım ve onarımı
3. Parke, bordür, kaldırım işleri yapım ve tamiratu
4. Drenajla ilgili yapım ve tamiratlar
5. Sıva ve boya işleri
6. Kazı ve hafriyat işleri
7. Spor alanları, parklar, pazar yerleri, umumi tuvalet gibi yerlerin tamiratları
8. Kurum ve diğer kurumların bakım ve onarımı
9. İstinat duvarları yapım ve tamiratları
10. Encümen kararı çıkmış, ilgili birimlerce (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü) yazışmaları ve kanuni prosedürleri tamamlanmış yıkım işlerine ekipman ve eleman desteği sağlamak,
11. İhtiyaç halinde diğer birimlere yardım etmek
12. İşleri, ilgili yapım standartlarına uygun yaptırmak.
13. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

### Sorumlulukları

1. İhtiyaç halinde diğer bölümlere yardım etmek
2. Günlük, aylık ve yıllık rapor hazırlamak
3. Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
4. Amir ve encümen kararlarını uygulamak
5. İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak
6. Kendi birimine ait her türlü yazışmaları yapmak
7. Kendi birimine ait personelin düzenini sağlamak ve izinlerini vermek
8. Kurumunu geliştirmek ve yükseltmek
9. Gelecekle ilgili önceden planlar yapmak
10. Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
11. Çalışma ortamlarında iş güvenliği tedbirlerin almak veya aldirmek

### SUBE (DOĞU-1, 2, BATI -1 , 2 ) ŞANTIYE ŞEFLİKLERİ

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – Bölge Şefi - Çavuşlar
- **Sorumluluk Sahaları** : Doğu 1-2, Batı 1-2 şantiyeleri
- **İdari Mekanizması** : Şefler – Çavuşlar – Operatörler – Ustalar – Diğer Çalışanlar ve memurlar
- **İşleyiş şeması** : Gelen İş- İnceleme- Sonuçlandırma

### Görevleri

1. Sorumluluk alanlarında her türlü sanat yapılarının yapımı, mevcut sanat yapılarının bakım ve onarımının yapılması
2. Parke, kaldırım yapılması, bakım ve onarımları

3. Mevcut imar planlarına göre yol açma ve genişletme çalışmalarının yapılması, bunların yazlık ve kışlık her türlü bakım ve onarımlarının yapılması (yama yapılması)
4. Şarmpol temizliği, her türlü hafriyat işleri ve naklinin yapılması
5. Kendi sorumluluğu altında bulunan araçların bakım ve onarımı
6. Yolların asfalta hazırlanması
7. Her türlü inşaat işleri yapımı ve bunların tamir ve bakımı
8. Boya işleri ve tamiratları
9. Kanal ve menfez temizliklerinin yapılması
10. Kendi sorumluluğu altındaki her türlü iş makinesi ve ekipmanın bakım ve onarımının yapılması
11. Çalışma sahalarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması
12. Hizmetlerin yürütülebilmesi için elinde bulunan araç ve gereçlerin kanun ve kurallara uygun olarak kullanılması
13. Aylık ve yıllık çalışma raporlarının düzenlenmesi
14. Çalışma alanlarında oluşabilecek aksaklıkların önceden öngörülerek tedbirlerinin alınması
15. Sorumluluk alanlarındaki her türlü ihtiyaçların bir üst makama bildirilmesi
16. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

### **Sorumlulukları**

1. Bölge ile ilgili yukarıda belirtilen işlerden sorumludur.
2. Diğer Şubeler ve kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içinde olmak
3. İhtiyaç halinde diğer bölümlere yardım etmek
4. Günlük, aylık ve yıllık rapor hazırlamak
5. Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
6. Amir ve encümen kararlarını uygulamak
7. İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak
8. Kendi birimine ait her türlü yazışmaları yapmak
9. Kendi birimine ait personelin düzenini sağlamak ve izinlerini vermek
10. Kurumunu geliştirmek ve yükseltmek
11. Gelecekle ilgili önceden planlar yapmak
12. Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
13. Çalışma ortamlarında iş güvenliği tedbirlerin almak veya aldırarak

### **YOL VE ASFALT ŞANTIYE SEFLİĞİ**

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – Şef
- **Sorumluluk Sahaları** : Bütün ilçe sınırı (Büyükşehir yasası dışında kalan alanlar)
- **İdari Mekanizması** : Şef – Yol Çavuşu – Asfalt Çavuşu – Yol açma ekibi – Asfalt üretim – Asfalt hazırlık ekibi – Satış kaplama ekibi – Beton asfalt ekibi – Yama ekipleri

### **Görevleri**

1. Yeni yol açılması ve stabilizasyonu
2. Eski yolların imara uygun hale getirilmesi ve genişletilmesi
3. Yolların bakımı ve onarımı (yama ve kumlama)
4. Yolların asfalta hazır hale getirilmesi
5. Asfalta hazır hale gelen yolların asfaltlanması (Beton asfalt ve satış kaplama)

6. Asfalt üretimi
7. Kazı ve hafriyat işleri
8. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

#### **Sorumlulukları**

1. İhtiyaç halinde diğer bölümlere yardım etmek
2. Günlük, aylık ve yıllık rapor hazırlamak
3. Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
4. Amir ve encümen kararlarını uygulamak
5. İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak
6. Kendi birimine ait her türlü yazışmaları yapmak
7. Kendi birimine ait personelin düzenini sağlamak ve izinlerini vermek
8. Kurumunu geliştirmek ve yükseltmek
9. Gelecekle ilgili önceden planlar yapmak
10. Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
11. Çalışma ortamlarında iş güvenliği tedbirlerin almak veya aldırarak
12. Asfalt üretimi ve serilmesini tekniğine uygun yapmak

#### **YAPIM VE KONTROL ŞEFLİĞİ**

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – Şef
- **Sorumluluk Sahaları** : Bütün ilçe sınırı (Büyükşehir yasası ve Karayolları sorumluluk alanı dışında kalan alanlar)
- **İdari Mekanizması** : Şef – Kontrol Müh. – Formenler

#### **Görevleri**

1. İhalesi yapılmış işlerin yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak
2. Kesin ve ara hak edişlerini yapmak
3. Geçici ve kesin kabulleri yapmak
4. Yatırım projelerinin prensiplerini belirlemek
5. Yapım işleri ile ilgili şartnameleri hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak
6. Yapım işleri ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.
7. İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek.
8. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

#### **Sorumlulukları**

1. İhtiyaç halinde diğer bölümlere yardım etmek
2. Günlük, aylık ve yıllık rapor hazırlamak
3. Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
4. Amir ve encümen kararlarını uygulamak
5. İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak
6. Kendi birimine ait her türlü yazışmaları yapmak
7. Kendi birimine ait personelin düzenini sağlamak ve izinlerini vermek
8. Kurumunu geliştirmek ve yükseltmek
9. Gelecekle ilgili önceden planlar yapmak
10. Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
11. Çalışma ortamlarında iş güvenliği tedbirlerin almak veya aldırarak



## **ELEKTRİK VE SİNYALİZASYON**

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – Şef
- **Sorumluluk Sahaları** : Bütün ilçe sınırı (Büyükşehir yasası ve Karayolları sorumluluk alanı dışında kalan alanlar)
- **İdari Mekanizması** : Şef – Kontrol Müh. - Çalışanlar

### **Görevleri**

1. Elektrikle ilgili işlerin yapımı ve tamiratları
2. Sinyalizasyonla ilgili tamiratların yapılması
3. Yapılacak işlerle ilgili her türlü yazışmalar ve talebi sonuçlandırıp bir üst makama bilgi verilmesi
4. Yukarıda sözü edilen işlerin yapımını gerçekleştirerek, bunları denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak
5. Personelinin izinlerini düzenlemek
6. Görev alanına giren işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasını sağlamak
7. Encümen kararlarını uygulamak
8. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

### **Sorumlulukları**

1. İhtiyaç halinde diğer bölümlere yardım etmek
2. Günlük, aylık ve yıllık rapor hazırlamak
3. Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
4. Amir ve encümen kararlarını uygulamak
5. İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak
6. Kendi birimine ait her türlü yazışmaları yapmak
7. Kendi birimine ait personelin düzenini sağlamak ve izinlerini vermek
8. Kurumunu geliştirmek ve yükseltmek
9. Gelecekle ilgili önceden planlar yapmak
10. Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
11. Çalışma ortamlarında iş güvenliği tedbirlerin almak veya aldirmek

## **TRAFİK İŞARET VE YOL GÜVENLİĞİ**

- **Organizasyon Şeması** : Başk. – Başk. Yard. – Fen İşl. Müd. – Şef
- **Sorumluluk Sahaları** : Bütün ilçe sınırı (Büyükşehir yasası ve Karayolları sorumluluk alanı dışında kalan alanlar)
- **İdari Mekanizması** : Şef –Çalışanlar

### **Görevleri**

1. Trafikle ilgili malzemelerin talebini yapmak
2. Yapım ve bakımından sorumlu olduğu yolları trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak
3. Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koymak ve yer işaretlemeleri yapmak
4. Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve denetlemek

5. Karayolunda trafik için tehlike arz eden engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek veya ortadan kaldırmak
6. Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının meydana geldiği yerlerde, yetkililerce tekli edilen tedbirleri almak
7. Çalışma yapılacak olan yerlerin 2918 sayılı kanun yönetmeliklerine göre levhalandırmak ve ışıklandırmak, bunları kayıt altına almak
8. Çalışma sahalarının günlük kontrolünü yapmak
9. Trafik kazaları sonucunda yola dökülen yağ, mazot vs trafik akışını tehlikeye düşüren maddeleri ortadan kaldırmak
10. Sorumluluk alanında çalışma esnasında yol güvenliğini almayan birim veya müteahhit firmayı uyarmak gerekirse tutanak altına almak
11. Çalışma yapılacak olan yerlerde bir gün öncesinden vatandaşları uyarmak
12. Çalışmaya engel olan araçları kaldırmak/kaldırtmak.
13. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

### **Sorumlulukları**

1. İhtiyaç halinde diğer bölümlere yardım etmek
2. Günlük, aylık ve yıllık rapor hazırlamak
3. Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak
4. Amir ve encümen kararlarını uygulamak
5. İş makinelerini çalışır halde bulundurmak ve eksiklerin taleplerini yapmak
6. Kendi birimine ait her türlü yazışmaları yapmak
7. Kendi birimine ait personelin düzenini sağlamak ve izinlerini vermek
8. Kurumunu geliştirmek ve yükseltmek
9. Gelecekle ilgili önceden planlar yapmak
10. Birimine ait ihtiyaçları önceden belirleyerek iş akışını hızlandırmak
11. Çalışma ortamlarında iş güvenliği tedbirlerin almak veya aldirmek

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 9-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 10-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.