**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**PAMUKKALE BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

 **Amaç
 MADDE 1 -**

Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2 -**

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3** -

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Fen İşleri Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4** – Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü’nü
8. Müdür :Fen İşleri Müdürü' nü,
9. Personel :Fen İşleri Müdürlüğü’ne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Fen İşleri Müdürlüğü’nün Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

 **Teşkilat ve bağlılık**

 **MADDE 5 –**

1. Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen gibidir.
2. Müdür
3. Şefler (Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar vb.)
4. Memurlar (Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar vb.)
5. İşçiler (Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar vb.)
6. Belediye Şirket Personeli (Düz işçi, Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar vb.)

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) İdari İşler Şefliği

- Büro Servisi

- İhale ve Satın Alma Servisi

- Taşınır Kayıt Ve Kontrol Servisi

c) Yol İşleri Şefliği

- Yol Yapım Servisi

- Yol Bakım-Onarım Servisi

- Asfalt Bakım - Onarım Servisi

- Harita Servisi

- Trafik Servisi

d ) Yapım İşleri ve Proje Şefliği

- Yapı kontrol servisi

- Proje Servisi

- Bakım-Onarım servisi

e) Makina İkmal Bakım ve Onarım Şefliği

- İş Makinaları Servisi

- Elektrik Servisi

f)Altyapı Koordinasyon Merkezi(AYKOME) Şefliği

- Ruhsat Servisi

- Kontrol Servisi

 (4) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

 **Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

 **MADDE 6 –**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Birim bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(3) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

(4) Belediye Meclisi Belediye Encümenin 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular.

(5) Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını sağlar.

(6) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan Teknik Personelin İş Bitirme, İş Deneyim ve İş Yönetme Belgelerini tanzim eder.

(7) Birim performans programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(8) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(9) Mali Hizmetler Müdürlüğüne özellikle muhammen bedel tespiti ve harçlarla ilgili teknik destek verir.

(10) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait proje, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.

(11) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar.

(12) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik edip, ödeme evrakını ilgili Müdürlüğe iletir, geçici ve kesin tutanakları tanzim eder.

(13) İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlar.

(14) Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlar.

(15) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

(16) Belediye sorumluluk alanındaki Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Hayvan Hastanesi, Muhtarlık Binalarının ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapar veya yaptırır.

(17) Pamukkale İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların imar planına uygun olarak tespit edilmesini ve yapılmasını sağlar.

(18) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun yapılmasını temin eder, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde ilgili müdürlükleri bilgilendirir.

(19) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım, yaya yolları düzenlemeleri yapar ve teknik açıdan uygun görülen yerlerde bisiklet yolları düzenlemeleri yapıp uygular.

(20) Pamukkale İlçe Belediye sınırları içindeki yeni yapılan yolları asfaltlar, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür.

(21) Belediye sorumluluk alanı içindeki yollarda trafik düzenlemelerini (levhalandırma, yol çizgisi vb. ) gerçekleştirir.

(22) Muhtemel kötü hava şartları, kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele eder.

(23) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Plan, İmar Kanunu ve Ruhsat ile eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapar veya yaptırır.

 (24) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar.

(25) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolamalarını yapar, gerektiğinde kullanır, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur.

(26) Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak amacıyla Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışır.

(27) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı verir ve kazı izni alınmadan yapılan bütün kazı çalışmalarına cezai işlem uygular.

**Fen İşleri Müdürünün Görevleri**

 **MADDE 7–**

(1) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

(2) Başkanlığın belirlemiş olduğu hedeflerin gerçekleştirebilmesi için gerekli planlamayı yapar, program geliştirir ve uygulamaları kontrol eder.

(3) 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.

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

(7) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifeleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

(8) Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlar ve talepleri sonuçlandırır.

(9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tarifelerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını

İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

(10) 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.

(11) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirir.

(12) 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.

(13) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

(14) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

(15) 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.

(16) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

(17) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütür, personel ihtiyaçlarını sistemli biçimde tespit eder, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlar, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırır.

 (18) Personellerinin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler.

 (19) Bölümündeki birim ve servislerin koordineli olarak çalışmalarını sağlar.

(20) Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.

(21) Sorumluluğunda çalışan personelin çalışma mevzuatına uyumunu sağlar ve çalışmalarını denetler.

(22) Fen İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğan değişikliklerin gerektirdiği işlemlerin takibini ve denetimini yapar.

(23) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, yerine bakacak şahsı belirleyerek başkan veya başkan yardımcısının onayı ile vekâlet verir.

(24) Müdürlük faaliyetlerini denetler.

(25) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini personeline açıklar, organizasyon içindeki konumları hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar.

**Şeflerin Görev ve Sorumlulukları**

**Şefin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 8-**

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar ve yaptırır.

 (2) Personelin durumunu kontrol ve takip ederek denetim altında bulundurur.

(3) Şefliğe gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırır, takip eder ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(4) Resmi yazıları hazırlar ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.

 (5) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütür.

(6) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı personelin tüm iş ve işlemlerinden, disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

(7) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

 **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

**İdari İşler** **Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 9–**

Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak, her türlü yazışma, evrak işlemi, personel işleri, taşınır kayıt ve ihale işlerinin yürütülmesinde Müdüre bağlı olarak görev yapar.

1. **Büro Servisi Görevleri**

**MADDE 10 -**

Yazışmalar vasıflı kalem personeli tarafından yürütülmelidir. Bu çerçevede;

1. Kurum içi ve kurum dışından Belediyemize gelen evraklar ile kurum içi ve kurum dışına gidecek evrakların kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapar.
2. Gelen ve giden evrakların tamamıyla taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir muhatap birim/birimlere EBYS üzerinden iletir.
3. Gelen evrakların taranması mümkün olamayan ekleri var ise; evrakın kendisi taranarak elektronik ortama geçirilir ve muhatap bim/birimlere EBYS üzerinden iletilir. Fiziki eki/ekleri muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığı gönderir.
4. Belediyemizin diğer birimlerinden gelen evrak kayıt birimlerinde görevli evrak kayıt sorumluları tarafından EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar, işlem yapılmak üzere birim sevk sorumlusuna havale edilir, fiziksel örnekleri evrak kayıt birimi tarafından arşivler.
5. Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Şeklinde şerh düşülür ve yazı üzerine barkod ile kare kod basılı olarak yazının bilgisayar çıktısı alınır. Gerek görülmesi halinde alınmış olan çıktı ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile birlikte “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından yukarıda cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. ”Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” İfadesin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade tüm sayfalara el ile yazılır ve imzalanır.
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca; Belediyemiz tarafından elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının, kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilir ve SAYSİS sistemine dâhil edildikten sonra, ilgili birime sevk edilen şikâyet, talep, istek en kısa sürede cevaplanarak Bilgi Edinme Birimine gönderir.
7. Müdürlüğün, kurum içi-kurum dışı ile gelen-giden evrakların takibi ve ilgili birimlere havalesi yapar.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS), Genel Evrak Servisi ya da Pamuk Masa tarafından kaydedilen evrakların, Müdüre veya Belediye Başkan Yardımcısına havalesini yapar.
9. Kurum içi-kurum dışı evraklar incelenir ve kendi aralarında sıralamasını yapar. (gizli, acil, önemli vb.)
10. Birimler için önemli evrakları ve eklerini sisteme zimmetli şekilde yazılır, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslimini yapar.
11. Evrakların nasıl gönderileceği (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) belirtilerek evrakın çıkışını yapar.
12. Müdürlüğe gelen evrakların dosyalanması ve arşivleme işlemleri yapılır, gelen evrakların yılsonunda Doküman Yönetim Sisteminden çıktısını alır.
13. EBYS’de çıkan sorunları giderir.(gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hatalarının düzeltilmesi gibi…)
14. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtlar tutulur, avans iş ve işlemleri yapar.
15. Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan, yasa ve yönetmelik değişiklikleri, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Kararları takibi yapılarak Müdür ve personelin bilgisine sunulur. Ayrıca; Meclis ve Encümen toplantılarının da gündemleri takip edilerek, Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar.
16. Fen İşleri Müdürlüğünde görevli, işçi, hizmet alımı ve TYP (Toplum Yararı Programı) personelinin puantajlarını hazırlar.
17. Tüm personeli ilgilendiren durumlarda Tebliğ-Tebellüğ belgelerini düzenler ve iletir.
18. Her türlü personel ve işlerle ilgili olurlar, onay ve görevlendirme yazılarını hazırlar.
19. Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
20. **İhale ve Satın Alma Servisi Görevleri**

 **İhale Birimi**

 **MADDE 11-**

1. Mevzuat ve hükümlerine göre teknik şartname, metraj, yaklaşık maliyet, analizler, birim fiyat tarifleri ve mahal listelerinin hazırlanmasını sağlar.
2. İhale dosyalarının idari şartnameleri ve onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli hazırlıkları yapar.
3. İhale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayımlanmasını sağlamakla görevlidir.
4. İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini sağlar.
5. Tüm ihale iş ve işlemlerini sözleşme imzalanana kadar takip etmek, sözleşme imzalandıktan sonra ilgili birime dosyayı havale etmekle görevlidir.
6. İhale süresinde gelen şikâyetleri değerlendirir ve en kısa sürede şikâyetleri sonuçlandırarak ihale işlemlerini tamamlar.
7. İhale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde gerçekleştirilmesini sağlar.
8. İhale işlemlerinin yürütülmesini, işlerin kanun, yönetmelik, Tebliğ ve şartname vb. mevzuata uygun hazırlanmasını sağlar.
9. Yapım, Mal ve Hizmet alımı işlerinin, hakediş ve kesin hak edişlerini düzenler.
10. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre yapılan her türlü işin hazırlık ve kontrol sürecini takip eder.

  **Doğrudan Temin Birimi**

**MADDE 12-** Müdürlükçe gerekli görülen malzeme temini ve yapım işlerini doğrudan temin usulüyle yürütür.

1. **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görevleri**

**MADDE 13 -**

1. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belgeleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini belirlenen dönemlerde konsolide görevlisine gönderir.
2. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim alır ve ilgili kullanıcıya zimmet yapar. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydan gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
5. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır.
7. Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
8. Yılbaşı geldiğinde bir önceki yıla ait gerekli raporları alarak konsolide yetkilisine gönderir.

**Yol İşleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 14 -**

(1) Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak her türlü yol yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, harita-ölçüm işlerini organize etmek, trafik işlerini düzenlemekle sorumludur.

(2) Sorumluluk alanı ile ilgili vatandaş veya diğer mercilerden gelen talepleri değerlendirir, cevap verir ve uygun görüldüğü takdirde gereğinin yapılmasını sağlar.

(3) Pamukkale İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarını belirler.

(4) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programın yürütülmesini sağlar, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden amirine iletir ve gerekli tedbirin alınmasını sağlar.

(5) Kış mevsimin de karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlar.

(6) Karla mücadele çalışması için ekipleri organize eder, çalışmaları programlar ve Büyükşehir ile gerekli irtibatı sağlar.

(7) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde giderir.

(8) Pamukkale ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlar.

(9) Pamukkale ilçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlar.

(10) Müdürlük bünyesine tahsis edilen iş makinası ve araçlar ile her türlü motorlu motorsuz gereçlerin bakım ve arızalarını, makine ikmal şefliğine bildirir.

(11) Müdür tarafından verilecek diğer yetkileri kullanır.

 **(a)Yol Yapım Servisi**

 **MADDE 15 -**

1. İmar planına uygun olarak ham yol açılmasını gerçekleştirir.
2. İhtiyaç tespit edilen bölgelerde daha önceden ihalesi yapılmış olan beton parke veya asfalt yol yapım işlerinin kontrollüğünü ve organizasyonunu yapar.
3. Kontrollük hizmetlerini yürütürken vatandaşlardan veya amirlerinden gelen uygun talepleri ilgili yükleniciye üst yöneticisinin bilgisi dâhilinde iletir ve gereğinin yapılmasını sağlar.
4. Pamukkale İlçe Belediye sınırları içindeki yeni yapılan yolları asfaltlar, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür.
5. Belediye sorumluluk alanı içindeki yollarda trafik düzenlemelerini (levhalandırma, yol çizgisi vb.) gerçekleştirir.
6. İhaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlar.
7. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar.
8. Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım, yaya yolları düzenlemeleri yapar ve teknik açıdan uygun görülen yerlerde bisiklet yolları düzenlemeleri yapıp uygular.
9. Karla mücadelede görev alır.
10. Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili makamlara sunulmasını sağlar.
11. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletir.

 **Asfalt Bakım Onarım Birimi**

**MADDE 16 -**

1. Asfalt yol imalatı, asfalt tamiratı ve yama işlemlerini koordine eder.
2. Gerekli görülen yerlerde asfalt kazıma makinesi ile asfalt kazılması işini koordine eder.
3. Çalışmalar sırasında çıkan moloz, kazınmış asfalt gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması işleri koordine eder.
4. Yol imalatlarıyla ilgili hafriyat ve tesviye çalışmalarını koordine eder.
5. Müdür tarafından verilen iş ve görevleri yerine getirir.
6. Birime verilen dilekçeleri, resmi yazıları, mahkeme yazılarını takip eder, gereğince cevaplar.

  **Kaldırım Bakım Onarım Birimi**

**MADDE 17 -**

1. Kaldırım ve beton parke yol vb. çalışmaları için parke, bordür, beton vb. malzemelerin sevkini gerçekleştirip (müteahhit veya belediye personeli ile) gerekli tamiratları yaptırır ve kontrol eder.
2. Gelen talepler doğrultusunda, tamirat işlerinin takibini yapar, ekipleri yönlendirerek çalışmaları sonuçlandırır ve üst amire rapor sunar.
3. Birime verilen dilekçeleri, resmi yazıları, mahkeme yazılarını takip eder, gereğince cevaplar.
4. Müdürün birime verdiği görevleri eksiksiz olarak yerine getirir.

**(b)Harita Servisi**

 **MADDE 18 -**

1. Yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapar.
2. Etüt haritasını yol eksen hattını işler.
3. Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapar ve gerekli bilgileri toplar.
4. Yeni açılan yolların profiline ve mihver zaptına uygunluğunu kontrol eder.
5. Belediyemiz sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut ve yeni açılan asfalt yol veya ham yollara ait plan, pafta, çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturur, yol kesitlerini projelendirir.
6. Müdürlük çalışma programı doğrultusunda yapılacak yollara ait plan ve plankote çalışmalarını program bazında somutlar ve çalışma yapılan yollarda ataşmanlar hazırlar.
7. Yol etütleri yaparak, asfaltlama program önerileri ve asfaltlama program takvimi geliştirir.

(8) Uygulama projesi hazırlanmış işlerin, yapılan ihale dosyalarının hazırlanıp sonuçlandırılması ve kontrolünü sağlar.

(9) Teşekkül istikametleri ve kot/kesit krokileri tanzim eder.

(10) Yol, park ve kamu alanlarına tecavüzlü binaları belirler.

(11) Kamu alanlarının yer tespitlerini yapar.

(12) Yol profilleri çıkarır.

(13) Kırmızı kot geçirir.

(14) Müdürün verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(15) Birim bünyesinde ve görev sahasında oluşan aksaklıkları birim amirine bildirir.

 **(c) Trafik Servisi**

**MADDE 19-**

1. Pamukkale İlçesi sınırları içerisindeki trafik ile ilgili her türlü talebi değerlendirir, takibini yapar, sonuçlandırır ve cevap verir.
2. Pamukkale İlçesi sorumluluğunda bulunan yolların yatay ve düşey işaretlemelerini gerçekleştirir.
3. UKOME ’den gelen talepleri değerlendirip, yerinde uygular.
4. UKOME karalarına göre, engelli otoparkı, yükseltilmiş yaya geçidi, tek yön, park yasağı çalışmalarını Pamukkale Belediyesi sorumluluğunda bulunan yollarda uygular.
5. Pamukkale İlçesi sorumluluğunda olan yollarda çizgi çalışması yapar.
6. Trafik hizmetlerini gerçekleştirirken diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışır.
7. Müdürün kendisine verdiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve UKOME ’nin aldığı kararlar çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

 **Yapım İşleri ve Proje Şefliği**

**MADDE 20-**

Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak müdürü tarafından şefliğe verilen her türlü projelendirme ve yapım kontrol hizmetlerinin düzenli, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.

**(a) Proje Servisi**

**MADDE 21-**

1. Belediyeye ait resmi binalar ile sosyal tesislerin mimarı avan projelerini, gerektiğinde uygulama projeleri ile tadilat ve onarım projelerini hazırlar mahal listelerini belirler.
2. Avan Projesi idarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici firma tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri yapı servisi amirine sunar ve Müdürlük Makamınca da onaylanmasını sağlar.
3. Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunur ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlar.
4. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izler ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanır.
5. Birimin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar.
6. Müdürün kendisine verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

**(b) Yapı Kontrol Servisi**

**MADDE 22-**

Sözleşmesi imzalanmış tüm yapım işleri ile ilgili (yol bakım onarım hariç) kontrollük işlerini yürütür.

1. Birimin çalışma programının hazırlanması ve çalışmaların bu programa uygun yürütülmesini sağlar.
2. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin inşaatlarının yapılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır.
3. Okul binalarının inşaatını, bakım - onarımını ve çevre düzenleme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
4. Pamukkale belediyesi ilçe sınırlarında kalan ibadethane, kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezi, kültür ve sanat merkezleri, Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesisler, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı tadilat ve onarımı yapar ve/veya yaptırır.
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliği çerçevesinde hak ediş, kesin hesap ve diğer sözleşme yönetimi iş ve işlemlerini gerçekleştirir.
6. Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak birime verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
7. Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi verileri toplar, düzenli bir şekilde kayıt altına alır ve analiz eder.
8. Müdür tarafından verilen iş ve görevleri yerine getirir.
9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük hizmetlerini yürütür.
10. 4734 sayılı Kanun’a göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait muayene kabul, geçici kabulleri ve kesin kabulleri; ilgili muayene ve kabul yönetmeliklerine, yapım işi ise Yapım İşleri Genel Şartnamesi ’ne varsa ilgili teknik şartnamelere göre yapar.
11. Kontrollük hizmetlerini yürütürken vatandaşlardan veya amirlerden gelen uygun talepleri ilgili yükleniciye üst yöneticisinin bilgisi dâhilinde iletir ve gereğinin yapılmasını sağlar.
12. 4734 sayılı Kanun’a göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait "İş Deneyim Belgesi’ni tanzim eder ve üst yöneticisinin onayına sunar.
13. Gerek görülmesi halinde, 4734 sayılı Kanun’a göre yapılacak olan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlayarak İhale ve Satın Alma Servisi’ne iletir.
14. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden metruk binaların yıkılması ile ilgili gelen yazıya istinaden gerekli tebligat ve yazışmaları yaparak yıkımı gerçekleştirir.
15. Aydın Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’ndan gelen kararlara göre işlem yapar.
16. Yıkılmış olan binaları yerinde kontrol eder, nüfus kayıt sisteminden kaydının silinmesi için Nüfus Müdürlüğüne bildirir.
17. Kentsel dönüşümden faydalanılarak yıkılan binaların, yıkımının gerçekleştirildiğine dair bilgileri Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne iletir.
18. Müdürün kendisine verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

**(c) Bakım – Onarım Servisi**

**MADDE 23-**

1. Belediyeye ait hizmet binalarında inşaat, elektrik, tesisat vb. konularda meydana gelen aksaklıklarla ilgili gerekli olan bakım ve onarım faaliyetlerini yürütür.
2. Pazar yerlerinde meydana gelen arızaları giderir, elektrik, tesisat, mazgal ve wc tamiratlarını gerçekleştirir. Söz konusu yerlerde bulunan pazar direklerinin teminini, yerleştirilmesini ve bakımını yapar.
3. Üst yönetimden gelen talep üzerine okul ve camiler de gerekli düzenleme faaliyetlerini yürütür.
4. Belediyeye ait halı sahaların ve halı saha tesislerinin bakımını yapar,
5. Belediyeye ait olan yolların kenarlarında talep edilen billboardların yerleştirilmesini sağlar.
6. Üst yönetim tarafından gelen talep üzerine yangın vb. nedenlerden ötürü evleri zarar gören vatandaşlara tamirat, bakım ve onarım konusunda destek verir.
7. Muhtarlık binalarının boya ve tadilat işlemlerini yapar.
8. Belediyeye ait olan iş yerlerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir.
9. Kurban Bayramı için belirlenen kesim bölgelerine askı elamanları, kompresör vb. malzemeleri tedarik eder. Gerekli görüldüğü hallerde bakım ve onarım için müdahale eder.
10. Belediyeye ait tesislerin bakım ve onarım işlerini yürütür.
11. Belediyeye ait olan binalar, tüm iş yerleri ve sosyal tesislerin pis su bağlantılarını gerçekleştirir.

 **Makine İkmal Şefliği**

**MADDE 24-**

1. Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak müdürlüğün bünyesinde bulunan iş makinesi, araç-gereçlerin alım, bakım ve onarımları ile her türlü tesisat-elektrik işlerini yürütür.
2. Belediyenin ihtiyacı olan kara taşıtı ve hareketli iş makinelerini satın almak ve ilgili birimlere devrini yapar.
3. Belediyeye ait tüm araçların hibe, devir ve hurda iş ve işlemlerini yürütür.
4. Müdürlüklerden gelen talep üzerine hurdaya ayrılmasına karar verilen araçların hurdaya ayrılma işlemlerini yapar.
5. D.M.O. ’dan alınacak araçlar için, avans açma ve kapama iş ve işlemlerini yürütür.
6. Müdürün kendisine verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

**(a) İş Makineleri Servisi**

 **MADDE 25-**

1. Belediye’ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet vb. periyodik bakım ve onarımlarını imkânlar dâhilinde yapar ve aktif hale getirilmesini sağlar.
2. Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının yetkili veya özel servislerde hizmet alımı yöntemiyle yapılmasını sağlar.
3. Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapar.
4. Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol ederek ve bu çalışmaları takip eder.
5. Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip eder.
6. Yeni alınan iş makinesi ve araçların trafik tescil işlemlerini yapar.
7. Araçlara yapılacak üst yapı, damper, platform vb. işlerin teknik şartnamesini hazırlayıp montajının şartnameye uygunluğunu denetler.

**(b)Elektrik Servisi**

**MADDE 26-**

1. Elektrik arızalarının giderilmesi için gerekli tüm yedek parça ve malzemelerin alınması için İhale ve Satın Alma servisine talepte bulunur, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stokunu yapar, alınması gereken önlemleri alır.
2. Hizmet binalarında meydana gelen tüm elektrik arızalarına en kısa sürede müdahale eder ve arızayı giderir.
3. Hizmet binalarında ihtiyaç halinde ilave elektrik imalatlarını(aydınlatma, pano, kablo çekimi vb.) yapar veya yaptırır.
4. Hizmet binalarına ait elektrik sayaçlarının endeks takibini yapar.
5. Hizmet binalarındaki trafo ve jeneratörlerin bakım ve onarımını yapar veya yaptırır.
6. Belediyemiz adına ilgili, Elektrik Dağıtım Şirketi ile gerekli tüm işlemleri (bağlantı görüşü, bağlantı anlaşması, proje onayı, abonelik işlemleri vb.) yürütür.
7. Müdürün kendisine verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

 **Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Şefliği**

**MADDE 27-** Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı verir ve kazı izni alınmadan yapılan bütün kazı çalışmalarına cezai işlem uygular.

1. Belediyemiz ile altyapı kurum ve kuruluşlarından gelen altyapı programlarının ortak programa uygun olan projeler için ortak yatırım programını belirler.
2. Altyapı kuruluşlarının ilgili yöneticileriyle, ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla sürekli iletişim halinde kalarak, sorunları ve çözüm önerilerini belirler
3. Altyapısı tamamlanmış bölgelerde altyapı kuruluşlarını koordine eder.
4. Kazı yapılacak tarihleri tespit eder.
5. Müdürün kendisine verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

**(a) Ruhsat Servisi**

**MADDE 28 -**

1. Özel kişi ya da altyapı kuruluşlarından gelen, belediyemiz sorumluluk alanı içerisindeki kazı izni taleplerini ilgili mevzuat doğrultusunda inceleyerek uygun olanlara altyapı kazı ruhsatı düzenler ve buna ilişkin bedeli belirler.
2. Müdürlük tarafından verilen ruhsatlara ait aylık raporlar hazırlar.
3. Müdürlüğe gelen tüm taleplerin yasal süresi içerisinde yerinde tespit ve yazışmasının yapılarak zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Kazı çalışmaları tamamlanmış yerlerin tamir çalışmalarının yapılması için sorumluluk alanına göre ilgili servise bildirir.
5. Zemin tahrip ücretini; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nın ilgili birim fiyatlarına göre belirler ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirir.

**(b) Kontrol Servisi**

**MADDE 29 -**

1. Gelen ruhsat taleplerinin yerinde keşfini yapar ve kazı yapılacak alanın metrajını çıkararak ruhsatlandırma işlemi için ruhsat birimine iletir.
2. Çalışmalar esnasında trafik ve yol emniyet tedbirlerinin ilgili mevzuata göre alınıp alınmadığını denetler. Kazı çalışmalarında; işaret ve işaretlemeler ile bildirme levhalarının, belirlenen standartlara göre çalışma alanında giyilen kıyafetlerin, kurum çalışmalarında tabela ve tanıtıcı panolarının uygunluğunu kontrol eder. Çalışma alanında alt yapı hatlarını belirler ve alanın emniyeti için ikaz şeridi olup olmadığını, onaylı trafik işaretleme projeleri ve ilgili güzergâha ait trafik müsaadesini kontrol eder, Güvenlik önlemleri yetersiz olan yerlerdeki kazı çalışmalarında eksiklikler giderilene kadar durdurulmasını sağlar.
3. Eksiklikler dâhilinde çalışma yapan özel veya tüzel kişilere ceza kesilmesini sağlar.
4. Gelen ruhsat taleplerinin yerindeliğini, güzergâhlarının ve tranşe şeklinin uygunluğunu denetler, alternatif güzergâh olup olmadığını araştırır, mahallinde kontrolünü yapar ve uygulanacak yönteme karar verir.
5. Belediye sınırları içerisinde alınan ruhsatların yönetmelik ve şartnamelere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
6. Belediyemiz sınırları içerisinde ruhsatsız (kaçak) yapılan kazılar için tutanak tanzim ederek cezai müeyyide için Zabıta Müdürlüğüne gönderir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 30 –** Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 31 –** Fen İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 32-**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini bir tutanakla yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 33 –**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür

(2) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**MADDE 34 -** Fen İşleri Müdürü, müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler
MADDE 35** -

(1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 36-**

(1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’ na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yetki ve yönerge**

**MADDE 37 –** (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir**.**

(2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 38-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi 05.01.2021 tarih ve 26 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 39-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.