

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m' inci maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**İlkeler:**

**Madde 4-** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

**Tanımlar:**

**Madde 5-** Bu Yönergede adı geçen;

Belediye	: Amasya Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Amasya Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Amasya Belediye Başkanı'nı,
Meclis	: Amasya Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Amasya Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu ve Görevleri**

**Kuruluşu:**

**Madde 6-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, 1-Teknik ve İdari Büro Şefliği, 2-Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği, 3-Park-Bahçe Bakım Şefliği, 4-Asfalt Şantiyesi Şefliği, 5-Mezarlıklar Şefliği, 6-Beton Elemanları Fabrika Şefliği alt birimlerinden oluşturulmuştur.

### **Müdürlüğün görevleri:**

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin yatırım ve çalışma programını hazırlanmak, yatırım ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması ve yenilenmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- h) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- ı) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programı ile Performans Programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak,
- k) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt, kaplama ve yama, bordür, tretuvar, taş duvar yapım ve onarımını gerçekleştirmek,
- l) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- m) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- n) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- o) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
- ö) Eğitim ve Kültür ile ilgili kültür evi, bina, tesis yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- p) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihale dosyası için gerekli teknik dosyaların hazırlanması aynı zamanda ihalelerinin kontrollük hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- r) Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

s)Şehrin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,

ş)Mezarlık tahsis, bakım ve ıslahı, cenaze ve defin iş ve işlemlerini yapmak,

t) Şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek,

u) Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,

ü) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak,

v) Başkanlıkça onaylanmış yatırım ve çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,

y) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

z) Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

### **Müdürün görevleri**

#### **Madde 8-**

a)Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı alt birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren idarenin Stratejik Plan ve Yatırım Programlarında yer verilen Performans Hedefi, Faaliyet ve Projelerini gerçekleştirmek, her yıl Performans Programında performans hedef ve göstergelerini, faaliyet ve projelerini, bütçe kaynak maliyetlerini belirlemek,

c)Müdürlük personelinin birinci sicil amiri ve disiplin amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilikle ilgili çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak,

ç) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek, gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Şantiye, inşaat ve yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak, sağlık kontrollerini yaptırmak,

e) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili olarak personelle mutataz istişare, bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,

f) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

g) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,

ğ) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

h) Müdürlüğe bağlı alt birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işleri yerinde denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve denetim teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,

ı) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Muayene Kabul ve Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,

i) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek,

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere denetim teşkilatını atamak ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek,

k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,

l) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,

m) Vatandaşın yazılı veya sözlü şikayet, istek ve taleplerini değerlendirmek.

### **Alt birimlerin görevleri:**

**Madde 9-** Madde 6'da yer verilen Müdürlüğe bağlı olarak çalışan alt birimlerin görevleri aşağıdaki gibidir.

#### **(1)Teknik ve İdari Büro Şefliği:**

a) Müdürün talimatları doğrultusunda stratejik plan, yatırım ve çalışma programı, performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak, otomasyon sistemi üzerinden veri takip ve kayıt işlemlerini yapmak,

b) Müdürlüğün yıllık bütçesini plan ve programlara uygun olarak hazırlamak,

c) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuvar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti, yaklaşık maliyeti ve ihale dosyasını satın alma ve ihale servisiyle koordinasyon halinde hazırlamak,

ç) Satın alma ve ihale servisiyle koordinasyon halinde ihale işlemleriyle ilgili proje ve etüt, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,

d) Yapım İşlerine ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek,

e) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

f) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını, mevcut yolların bakımı ve onarılmasını sağlamak,

g) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

ğ) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

h) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

ı) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,

i) İldeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

j) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ile yapım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak,

k) Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,

l) Cadde, sokak, okul ve diğer ihtiyaç duyulan yerlerin güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,

m)Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak, cevaplandırmak, dosyalamak, arşivlemek,

n) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgililere tebliğini sağlamak,

o)Taşınır Mal İşlemlerini yapmak, gerekli evrakları düzenlemek, kontrol etmek, dosyalamak, arşivlemek,

ö)İşçi personelin fazla çalışma, kontrol, puantaj ve bordro işlemlerini yapmak,

p)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **(2)Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği:**

a)Görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, kararnameler, genelgeler ve tebliğler çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur,

b)Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak,

c)Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlamak,

ç) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak,

d) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesi için gerekli işlemleri takip ve koordine etmek,

e) Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

f) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını Müdüre rapor etmek,

g) Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım- onarımlarının atölye 'de veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek,

ğ) Kendisine bağlı atölye, garaj, baş şoförlük ve merkez garaj baş şoförlüğünün, iş tasnifi ve koordinasyonunu sağlamak,

h) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin satın alınmasını, kullanılmasını sağlamak,

ı) Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek,

i) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip etmek,

j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konudaki kanun ve yönetmeliklerle ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

k) Müdürlüğe ait makine parkında envanterde bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk sigortalarının yaptırılmasını sağlamak,

l) Başkanlık makine parkında envanterde bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik fenni muayenelerini yaptırılmasını sağlamak,

m) Belediyeye alınan araçların trafik tescilinin yaptırılmasını sağlamak,

n) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

o) Araçlara verilen akaryakıtın alımı, depolanması, kontrolü, teslimi ve takibini yapmak,

- ö) Şehir içerisinde kullanılacak bank ve otobüs duraklarını yapmak, bunlar için gerekli mal ve malzemeleri satın almak, satın alınan mal ve malzemelerin ambar, stok ve takip işlemlerini yapmak,
- p) Kazı bedelinin tespitinin yapılması,
- r) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **(3)Park- Bahçe Bakım Şefliği:**

- a) İmar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak, yaptırmak,
- b) Mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- ç) Şehrin yeşillendirilmesi için yeni bitkisel materyaller satın almak,
- d) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, mevcutların tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- e)Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- f) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g)Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **(4)Asfalt Şantiyesi Şefliği:**

- a) Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve alınmasını sağlamak, konuyla ilgili olarak müdüre gerekli tavsiyelerde bulunmak,
- b) Asfalt şantiyesindeki makine ve araçların bakım onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme sabit tesisi önerilerini saptayıp, projelendirerek Müdüriyet makamına sunmak,
- c) Bitümlü malzemelerin alınması, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak,
- ç) Asfalt şantiyesinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d)Şehirde asfaltlama, kaplama ve yama çalışmaları yapılacak cadde ve sokakları planlamak, programlamak, gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması(kaplama-yama) çalışmalarını yürütmek,
- f)Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **(5)Mezarlıklar Şefliği:**

- a)Belediye mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, gerekli izin ve belgeleri vermek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulması işlemlerini yapmak,
- b) Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve naklini Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,

c) Mezarlıklarda mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar ve mezar inşaatını Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında yapılmasını, mezarlıkların bakım ve temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,

ç)Mezar yeri tahsis işlemlerini Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesi mukabilinde yapmak, gerekli evrakları düzenlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak, arşivlemek,

d)Gasil hane ve morg işlemlerini yapmak, cenazenin fenni şartlar dahilinde nakli için cenaze aracı tahsis etmek, mücavir alan içi ve dışına cenaze nakil işlemlerini gerçekleştirmek,

e)Gasil hane ve Mezarlık alanlarının temizlik, bakım ve ıslah çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

f)Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **(6) Beton Elemanları Fabrika Şefliği:**

a)Yeni ya da tamirata yapılacak yol, kaldırım vs. gibi yerlerde kullanılmak üzere satın alma ve ihale servisinde alınan malzemeler doğrultusunda, parke, bordür, çiçeklik, çimlik vb. malzemelerin dökümünü yapmak,

b)İmalat da kullanılmak üzere alınan malzemeler ile üretimi yapılan malzemelerin stok, takip, dağıtım ve kontrol işlemlerini yapmak,

c)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

#### **Müdürlük bütçesi**

**Madde 10-** Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

#### **İnceleme ve araştırma**

**Madde 11-** Fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yazışmalar**

**Madde 12-** Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **Ortak görevler**

**Madde 13-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

#### **Değişiklik**

**Madde 14-** Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Fen İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırma**

**Madde 15-** Amasya Belediye Meclisinin 06/10/2008 tarih ve 5 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** Belediye Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışmalarını içeren bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.