



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmelik amacı; Sarıçam Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu Yönetmelik; Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
Meclis	: Sarıçam Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Sarıçam Belediye Encümeni'ni,
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Fen İşleri Müdürlüğü personelini,

ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

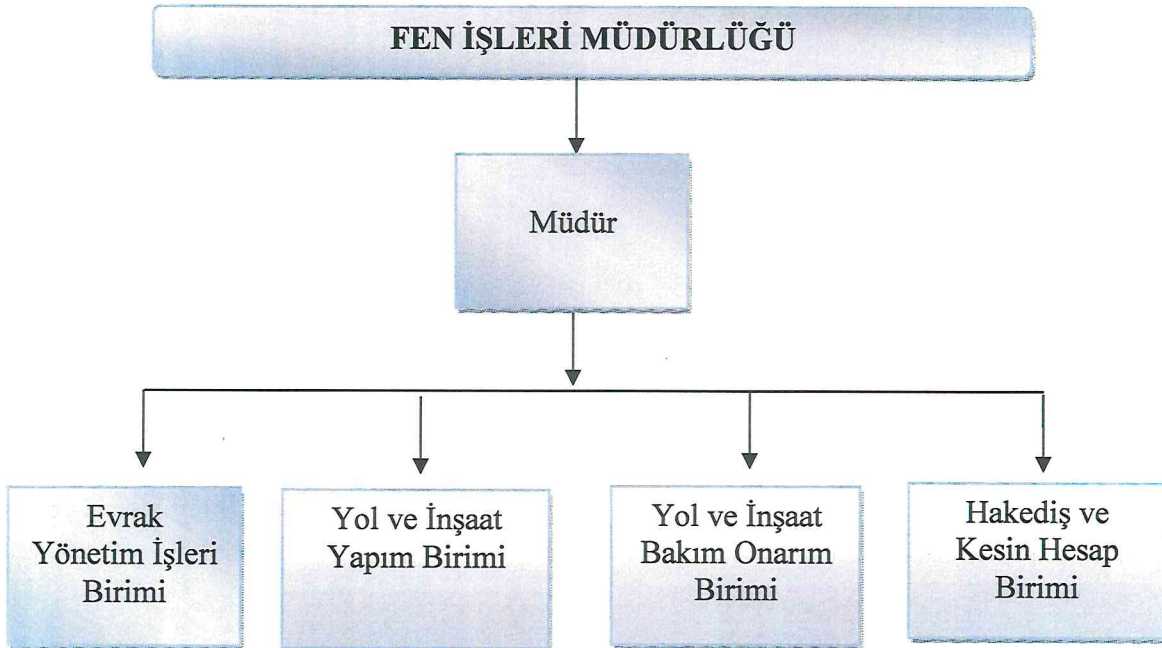
Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Evrak yönetim İşleri Birimi, Yol ve İnşaat Yapım Birimi, Yol ve İnşaat Bakım Onarım Birimi ile Hakediş ve Kesin Hesap Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,**  
**YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-**

İlçenin gelişmesini takip ederek, yıllık yatırım, bakım onarım programını yapmak, bütçesini hazırlamak, yatırım programı ve güncel gelişmeleri de dikkate alarak günlük, haftalık, aylık iş programları doğrultusunda;

- (1) Sorumluluk alanındaki yol ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli yapım, bakım-onarımları yapmak veya yaptırmak,
- (2) Belediye hizmet alanında bulunan, ilgili müdürlükçe de kamulaştırılma işlemleri tamamlanmış ve yol terkleri yapılmış imar yolları ile kadastro yollarını açmak,
- (3) İmar veya kadastro yollarının tekniğine uygun olarak, alt ve üst yapılarını yapmak veya yaptırmak,
- (4) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda alım/yapımları temin etmek için alım talebini oluşturmak,
- (5) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan işçilik, malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
- (6) Müdürlük bünyesindeki araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmelerini yapmak,
- (7) Altyapı ve üstyapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum, kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, konu ile ilgili yapılacak toplantılara katılmak ve takibini yapmak,
- (8) Yapılan tüm yatırım ve bakım onarımlara ait işlerin geçici kabulüne müteakip kesin hesaplarını yapmak.
- (9) Yatırım programını ve bütçe harcamalarını takip etmek, kayıt altına almak, faaliyet raporlarını düzenlemek,
- (10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Müdürlüğün gider ve demirbaş kayıtlarını tutmak. Kanun gereği Müdürlükle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- (11) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (12) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (13) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

- (1) Fen İşleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır.
- (2) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuatauygun olarak gerçekleştirmek,
- (3) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (4) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir,
- (5) Müdürlüğün hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
- (6) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- (7) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- (8) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (9) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- (10) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- (11) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- (12) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- (13) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (14) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- (15) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet Raporu'na ekler
- (16) Çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temin edilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- (17) Sahip olduğu ve müdürlüğü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyileştirmek, ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,
- (18) Kurumun bir lideri olarak, liderliğin gerektiği şartları yerine getirmek, liderliğini sürekli geliştirerek ekibinin de gelişimine katkı sağlamak, örnek olmak,
- (19) Yürüttüğü tüm işlerde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlamak.
- (20) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- (21) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (22) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

**Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi

- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesini sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.
- (9) Edinilen, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- (10) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak
- (11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Yol ve İnşaat Yapım Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

- (1) Belediye bünyesinde yapılmasına ihtiyaç duyulan, tüm inşaat, bina yapım, ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda projelerini yapmak/yaptırmak,
- (2) İmara uygun yeni yollar açarak, yolların tekniğine uygun olarak alt ve üst yapılarını yapmak veya yaptırmak,
- (3) Çalışmalar sırasında çıkan moloz, kazınmış asfalt, parke vb. gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması ve moloz döküm alanlarına taşınması gibi benzeri işleri yapmak veya yaptırmak,
- (4) 4734 sayılı Kanun'a göre yaptırılan yapım işlerine ait "İş Deneyim Belgesi"ni tanzim etmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- (5) Müdürlük bünyesindeki araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, hizmet ve yatırımlar için gerekli olan işçilik, malzeme, iş makinesi ve diğer ihtiyaçların temin edilmesini, iş durumuna göre araç ve iş makinelerinin görevlendirmelerini yapmak,
- (6) İnşaatların yer tesliminden itibaren harcamalarını takip etmek, yatırım programlarını bütçe doğrultusunda yapılan harcamaların takibi ve ödenmesi için gerekli hakediş ve belgeleri düzenlemek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,**  
**YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



- (7) Yapımı tamamlanan ihaleli işlerde teminatların iadesi için kanuna, sözleşmesine uygun olarak gerekli işlemleri yapmak,
- (8) Yapılan tüm iş ve işlemlerde kanun yönetmelik ve talimatlara uygun olarak, yapının kullanıma uygun üstün kalitede, ekonomik olmasını sağlamak,
- (9) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- (10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Yol ve İnşaat Bakım Onarım Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 12-**

- (1) Yol ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,
- (2) Çalışmalar sırasında çıkan moloz, kazınmış asfalt, parke vb. gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması ve moloz döküm alanlarına taşınması gibi benzeri işleri yapmak veya yaptırmak,
- (3) Kamu kurum kuruluşları ile Belediyemizin diğer Müdürlüklerinin talebi üzerine yıkım işlemlerinin yapılması için Müdürlüğün imkânları dâhilinde gerekli personel, iş makinesi ve ekipmanları temin ederek yıkımı gerçekleştirecek birim emrine görevlendirmek,
- (4) 4734 sayılı Kanun'a göre yapılan işlerine ait "İş Deneyim Belgesi"ni tanzim etmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- (5) Müdürlük bünyesindeki araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, talep halinde ve iş durumuna göre araç ve iş makinelerinin görevlendirmelerini yapmak,
- (6) İnşaatların yer tesliminden itibaren harcamalarını takip etmek, bakım onarım programları doğrultusunda yapılan harcamaların bütçe takibini yapmak ve ödeme için gerekli hakediş ve belgeleri düzenlemek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (7) Bakım onarımı tamamlanan ihaleli işlerde teminatların iadesi için kanuna, sözleşmesine uygun olarak gerekli işlemleri yapmak,
- (8) Yapılan tüm iş ve işlemlerde kanun yönetmelik ve talimatlara uygun olarak, yapının kullanıma uygun üstün kalitede, ekonomik olmasını sağlamak,
- (9) Yapılan bakım onarımlarda ekonomik ömrünü doldurmadan onarım ihtiyacı doğan işlere ilişkin hasar gerekçe raporu düzenleyerek yönetime sunmak,
- (10) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- (11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Hakediş ve Kesin Hesap Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,**  
**YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**MADDE 13-**

- (1) Görev sahasına giren yapım, bakım onarım işlerinin geçici kabulüne müteakip kesin hesaba esas ölçüm, tartım, sayım yaparak kesin metraj listelerini düzenlemek,
- (2) İhtiyaç duyulması halinde ara hak edişlere esas metrajları yapmak,
- (3) Kesin metraj listelerini esas alarak malzeme mutabakatlarını sağlamak,
- (4) İhaleli işlerde kesin hesap metrajlarını esas alarak kesin hakedişi düzenlemek.
- (5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 14-**

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) 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 yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 15-**

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**  
**MADDE 16-**

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 17-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Denetim**

**MADDE 18-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

**Disiplin**

**MADDE 19-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 20-**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer





"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Yürütme**

**MADDE 22-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Nebi ERDOĞAN**  
Meclis 1. Başkan v.

**Mahmut COŞKUN**  
Meclis Katibi

**Yasin CİNGÖZ**  
Meclis Katibi