



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli, Personel

MADDE 6) Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Narlıdere Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluluklarından, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanları aşağıda sıralanmıştır:

- a. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b. Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
- c. İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d. Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- e. İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- f. Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek
- g. Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak.
- h. İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek.
- i. Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunların takibini sağlamak.
- j. Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.
- k. İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,
- l. Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas porsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.
- m. Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleştirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- n. Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personelin sevk ve idare etmek. Personelin özlük işlemlerine yönelik gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- o. Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.
- p. Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.

- q. Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- r. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin; Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.
- s. Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilimüm tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
- t. Belediye binası asansörlerin ve tüm aksamalarının; Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak, yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,

MADDE 7) Çalışma Şekli

Müdürlük, verimliliğin sağlanması ve etkinliğin artırılması amacıyla görev konularına göre; yapım işleri, idari işler, etüt-proje, yol işleri ve makine ikmal birimi olarak beş farklı birime ayrılmıştır. Birimlerin başında, müdür tarafından şef kadrosundan ataması yapılan birim yöneticileri bulunur. Personelin görev dağılımı müdürün onayıyla birim yöneticileri tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürlük makamı tarafından liyakatlerine uygun olarak atanacak şef kadrosunda görev yapan birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

A. Yapım İşleri Birimi

Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, istinat duvarı, sokak sağlıklaştırma vb. işlerin yapımından, bakım ve onarımından sorumlu birimdir.

a. Müdürlük Kaynaklarıyla Yürütülen Yapım İşleri:

Birim bünyesinde müdürlük personeli tarafından yapılan işler için gerekli olan; personeli, araç-gereci, iş makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin artırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilişkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlar.

b. Yükleniciler Aracılığıyla Yaptırılan İşler:

Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilişkin öngörülemez bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir.

B. İdari İşler Birimi

Müdürlüğün; personel özlük, ihale, geçici ve kesin hesap ile sekreteryaya vb. idari işlerinden sorumlu birimdir.

- a. İhale İşleri:** Müdürlük bünyesinde 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet İhale kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iş kalemi/iş gruplarına ait tariflerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının oluşturulması, fiyat araştırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklaşık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve işlemlerin yapılmasını sağlar. İhale işlem dosyasının oluşturulmasını, ilgili mevzuata dayalı biçimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelemelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar. Bu işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatın takibinden, denetlenmesinden, yürütülmesinden, ilgili personellerin bilgilendirilmesinden sorumludur.
- b. Mali Denetim İşlemleri:** Gerçekleştirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediş raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir. Denetimin sağlanması amacıyla müdür tarafından bir inceleme görevlisi atanır. Müdür tarafından bir görevlendirme yapılmaması halinde, birim yöneticisi inceleyen görevini yürütür. İnceleme görevlisi işlemlere yönelik bir yanlışlık veya eksiklik tespit etmesi halinde; düzeltmeleri kendi yapabileceği gibi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması amacıyla kontrol görevlisine/görevlilerine iade edebilir. Hakediş raporları inceleyen görevlisi tarafından onaylanarak imzalanmasından sonra müdürlük makamının imzasına sunulabilir. İnceleme görevlisinin hakediş raporlarını sadece mevzuata uygunluk noktasından denetleyebilir, fenni açıdan denetleme yetkisi ve sorumluluğu bulunmaz. İşin yürütülmesinden sorumlu kontrol görevlisi, aynı zamanda inceleme görevlisi olarak atanamaz.
- c. Muamelat İşlemleri:** Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dış yazışmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar. Bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın ilgisine zimmetlenerek teslim edilmesinden sorumludur. Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgelerin düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken, belge, rapor ve sunumlara yönelik ilgili birimlerden bilgilerin toplanmasını, derlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.
- d. Personel Özlük İşlemleri:** Müdürlük bünyesinde norm kadroda yer alan veya hizmet alım ihalesi yoluyla ihdas edilen personelin izin, rapor, görevlendirme vb. özlük işlemlerine yönelik belgelerin düzenlenmesinde kurumun insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü veya yüklenici firmanın ilgili birimleriyle irtibatı ve koordinasyonu sağlar. Kurum tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması, personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti edilmesini ve karşılanması sağlamak amacıyla müdürlük makamına ve/veya insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bilgi verir ve talepte bulunur. Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik olarak gerekli insan kaynağının tespiti, buna bağlı olarak ihtiyaç duyulan personelin temin edilmesi, ihtiyaç fazlası personelin ihtiyaç bulunan görevlere/müdürlüklere yönlendirilmesi konularında müdürlük makamına yardımcı olur, bu konularda müdürden gelen talepleri gerçekleşmesini sağlar. Personel devam ve mesai puantajlarını düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlar.
- e. Çalışma Ortamı ve Şartlarının Düzenlenmesi:** Müdürlük emrinde çalışan personelin, görevlerini yerine getirebilmesi ve verimliliğinin artırılabilmesi için gerekli olan masa, koltuk, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşlarla; kağıt, kalem, zımba vb. kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar. Çalışma ortamının temizliğini ve düzenini sağlar.

C. Etüt Proje Birimi

Belediye görev ve sorumluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde, Başkanlık veya Müdürlük makamı tarafından ilçenin ihtiyaçları göz önüne alınarak gerçekleştirilmesini istediği yapım işlerine yönelik olarak hazırlanacak uygulama, röleve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanmasından ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- a. Arazi Çalışmaları:** Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde; başkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaştırma çalışmalarının veya gerekli protokollerin yapılmasını sağlar. Projenin uygulanacağı arazinin halihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.
- b. Proje Çalışmaları:** ihtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, her türlü ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

D. Yol Asfalt İşleri Birimi

Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakıma ve onarım çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- a. Yeni Yolların Açılması Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması:** İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve asfaltlama çalışması yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genişletme veya daraltma çalışmaları yapar. Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması çalışmalarını yerine getirir.
- b. Diğer Kurum Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyon:** UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletişimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar. Trafiğin düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavşak yapım işleri ile ilgili yürütülen çalışmalarda diğer kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- c. Trafik Akışını Sağlama ve Düzenleme:** Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akışının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleştirir. Gerektiği hallerde trafik akışını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik işaretlerini gösteren levhaların yerleştirilmesi vb. görevleri yürütür. Kış aylarında kar ve donla mücadele çalışmalarını yürütür.
- d. Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavşak Yapılması ve Düzenlenmesi:** Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- e. Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlanmasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin

oluşturulmasını sağlar. Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemleri yürütür.

MADDE 8) Personel

Narlıdere İlçe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 22/02/2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir Müdür, Teknik Personel ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Unvanlarına göre personelin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır.

Fen İşleri Müdürü

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğindere-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.
2. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.
3. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
4. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.
7. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek.
8. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek.
9. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.
10. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek.
11. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.
13. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek.
14. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek.

15. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.
16. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.
17. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.
18. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak.
19. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.
20. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.
22. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.
23. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
24. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.
25. 4857 İş Kanununun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3. maddesi 2. Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununun hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.
26. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

Birim Yöneticisi (Amiri)

- a. Birim yöneticileri, müdürün üstlerine ve astlarına karşı olan görev ve sorumlulardan, kendi görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karşı sorumludur.
- b. Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleştirmek.
- c. Görev ve çalışma konularıyla ilgili bilgi ve belge ve raporları, hazırlar ve müdürlük makamına sunmak.
- d. Görev verilmesi halinde, müdürün yokluğunda müdürlük makamına vekalet etmek.
- e. Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmek.

Diğer Personel

- a. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.

- b. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek.
- c. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- d. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.
- e. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- f. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.
- g. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.
- h. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- i. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek.
- j. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- k. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ***Yürürlük, Yürütme***

MADDE 9) Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 10) Yürürlük

Bu Yönetmelik 10 maddeden ibaret olup Narlıdere İlçe Belediyesi Meclisi'nin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.