

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734,4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

- Belediye: Ümraniye Belediyesi
- Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi
- Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
  - Memurlar
  - İşçiler
  - Sözleşmeli Memur
  - Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- Müdür
  - Yapım İşleri Şefliği
  - Ar-Ge Şefliği
  - Uygulama ve Kontrol Şefliği
  - İştirak Payları Bürosu
  23. Madde Bürosu
  - Harita Bürosu
  - Kalem Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin

ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6** – (1)Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Belediyeye ait her türlü hizmet binaları yapmak.

- (2) Belediye mülkiyetindeki yapıların yapım ve onarımlarını, tadilat ve revizyonlarını yapmak,
- (3) Uygulama imar planlarına göre oluşturulan yeni yolları açmak ve bu yolların asfalt, bordür-tretuvarlarını yapmak.
- (4) İlçenin tüm cadde ve sokaklarında tespit çalışması yaparak; asfalt kaplama, bordür-tretuar yenileme ile ilgili ihtiyaçları belirlemek,
- (5) İlçenin ihtiyaçlarına yönelik yıllık çalışma programı oluşturmak,
- (6) Prestij Cadde uygulamaları yapmak.
- (7) Altyapı ve üstyapı işleri; Köprü, viyadük, üst ve alt geçit, yol genişletme ve benzeri işlerle ilgili tasarım, projelendirme ve yapım işlerini gerçekleştirmek,
- (8) Gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme, perde duvar, istinat duvarı tasarlama, projelendirme ve yapım işlerini gerçekleştirmek,
- (9) Açık ve/veya kapalı otopark alanları oluşturmak ve bu alanların düzenlemesini yapmak.
- (10)İlçede yağmursuyu altyapı ihtiyaçlarını tespit ederek, yağmursuyu kanalları yapmak.
- (11)Yaya, yürüyüş yolu, bisiklet yolu, kavşak ve refüjlerin fonksiyonel ve estetik tasarımını ve uygulamasını yapmak,
- (12)İlçe genelinde müdürlük faaliyetleri kapsamında, haritacılık işlemleri yapmak, yol güzergâhı tespiti, kırmızı yol kodu ve aplikasyon işlemleri yapmak,
- (13)İmar planında yol olarak gözüken işgali alanlarda kamulaştırma işlemleri yapmak üzere istimlak folyelerini hazırlamak,
- (14)3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesine göre işlem yapmak,
- (15)Büyükşehir Belediyesi ve ilgili Daire Başkanlıkları ve İSKİ, AYEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ gibi tüm altyapı kurumları ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- (16)Proje alanları araştırılması, öneri geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- (17)Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek tüm görevleri yapmak,
- (18)Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- (19)Aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumlar hazırlamak, müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı, yatırım bütçeleri hazırlamak ve mali disiplini sağlamak,

(20)Yapılacak tüm projelerde ve imalatlarda, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerine uygun Erişebilirlik ile ilgili oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,

(21)Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol sistemiyle ilgili müdürlük çalışmalarını yürütmek ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak,

#### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** – (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Yapım İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** – (1) Planlanan Yatırım Programına uygun olarak Yatırım Bütçesini hazırlayarak Başkanlık Olur’una sunmak.

(2) Başkanlık Oluru alındıktan sonra, yapılacak yatırımların ihalesi için ilgili müdürlüğe göndermek.

(3) Planlanan yapım işleriyle ilgili teklif hazırlayarak Ön Onay için Başkanlık makamına sunmak.

(4) İhalesi yapılan tüm işlerin sözleşme aşamasına kadar olan tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

(5) İhale sözleşmelerinden kaynaklanan işlerin bitiş, geçici ve kesin kabul işleri ile kesin hesap işlemlerini yürütmek.

(6) İş deneyim, iş bitirme ve iş denetleme belgelerini hazırlamak.

(7) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin, ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

(8) Aylık/Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumlar hazırlamak.

(9) Stratejik plan, performans programı, yatırım bütçeleri hazırlamak, uygulanabilirliğini takip etmek.

(10) Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak.

(11) Müdürlük İhtiyaçları için avans işlemlerini yapmak.

(12) Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Sistemiyle ilgili müdürlük çalışmalarını yürütmek ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak.

(13) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve İlgili Yönetmeliklere uygun olarak oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek.

(14) Belediyemize ait hizmet binaları ve ilçemizdeki kamu binalarının bakım-onarım, tadilat talepleri ile ilgili tespitleri yapmak, projelendirmek, ihale ve yapım süreçlerini takip etmek.

(15) Harita Bürosu ile ilgili tüm iş ve işlemleri koordine eder.

(16) Kalem Bürosu ile ilgili tüm iş ve işlemleri koordine eder.

(17) İştirak Payları ile ilgili tüm iş ve işlemleri koordine eder.

(18) Yapılan işlerle ilgili, Geçici Kabul, Kesin Kabul ve Muayene Kabul işlemlerini yürütmek.

(19) Müdürlük Personelinin izin, rapor v.b. gibi özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek.

(20) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(21) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(22) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(23) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenlemek.

(24) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

### **Harita Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12** – (1) Müdürlük faaliyetleri kapsamında, ilçe sınırları dâhilinde haritacılık işlemlerini yapmak.

(2) İmar planında yol olarak gözüken işgalli alanlarda kamulaştırma işlemleri yapmak üzere istimlâk folyelerini hazırlamak.

(3) Yol güzergâh tespiti kırmızı yol kodu ve aplikasyon işlerini yapmak.

(4) Şuulandırma ve kamulaştırma işlemleri ile ilgili mahkemelere intikal eden konularda mahkemelerce istenen evrakların teminini yapmak, Hukuk işlerini bilgilendirmek,

(5) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık rapor düzenlemek.

(6) Harita Bürosu Sorumlusu; Harita Mühendisi olmalıdır.

### **Kalem Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13** – (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

(3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.

(4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **İştirak Payları Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 14 –**

(1) Belediye Meclis Kararı doğrultusunda Etüt Proje Müdürlüğü tarafından yapılan veya yaptırılan işlerin parsel bazında katılım paylarını tespit ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir.

### **23. Madde Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 15 –**

(1) 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesine göre işlem yapar.

(2) 23. Madde Bürosu Müdüre karşı sorumludur.

### **Ar-Ge Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 16 –** (1) Ümraniye İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt kaplama yapılacak yolları ve kullanılacak asfalt miktarlarını tespit etmek.

(2) Ümraniye İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait bordür-tretuvar yapılacak yolları tespit etmek.

(3) Ümraniye İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı, yağmursuyu ihtiyaçlarını tespit etmek.

(4) Belediyemiz tarafından yapılacak her türlü binanın etüd, ön proje, proje, metraj, keşif, yaklaşık maliyetle ilgili çalışmaları yürütmek.

(5) Tespit edilen tüm üst yapı ve alt yapı çalışmaları ile ilgili etüd, ön proje, proje, metraj, kesif, yaklaşık maliyetle ilgili çalışmaları yürütmek.

(6) Proje alanları araştırılması, öneri geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.

(7) Büyükşehir Belediyesi ve ilgili Daire Başkanlıkları ve İSKİ, AYEDAŞ, TELEKOM, İGDAŞ gibi tüm altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.

(8) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenlemek.

(9) Şefliğiyle ilgili günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(10) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

### **Uygulama ve Kontrol Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17** – (1) Belediyeye ait her türlü hizmet binalarını yapımını koordine etmek.

(2) Uygulama imar planlarına göre oluşturulan yeni yollar açılmasını sağlamak ve bu yolların asfalt, bordür-tretuarını yaptırmak.

(3) Prestij Cadde uygulamalarını koordine etmek.

(4) Alt yapı ve üst yapı işleri; köprü, viyadük, üst ve alt geçit, yol genişletme gibi işleri planlamak ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.

(5) Gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme, perde duvar, istinat duvarı yapım işlerini gerçekleştirmek.

(6) Açık ve/veya Kapalı otopark alanları oluşturmak ve bu alanların yapımını gerçekleştirmek.

(7) Yaya, yürüyüş yolu, bisiklet yolu, kavşak ve refüjlerin uygulamasını yapmak.

(8) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer şefliklerle ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

(9) Yapılan tüm çalışmaların başlama/bitiş aşamaları, metrajları, eski ve yeni hallerini gösteren resimleri ve ilgili tüm bilgileri Netcad sistemine girmek ve faaliyet raporuna altlık oluşturmak.

(10) Bölge Mühendisleri vasıtasıyla, yapılan tüm imalatlarla ilgili talep ve şikâyetlere cevap vermek.

(11) Yapılan tüm imalatların tekniğine uygun ve süresinde yapılmasını sağlamak.

(12) Yapılan imalatlarla ilgili hakedişlere altlık olarak metraj ve ataşmanların hazırlanması ve hakedişlerin detaylı incelenmesini sağlamak.

(13) Yapılan tüm imalatların çevre ve iş güvenliğine uygun olarak, tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak.

(14) İlgili mercilere verilmek üzere, görev alanı ile ilgili; günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenlemek.

(15) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(16) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(17) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(18) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(19) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 18** – (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 19** - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 20**– (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

### Müdürlük birimleri arasında işbirliği

**MADDE 21** – (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 tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**MADDE 22-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE 23** – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### Arşivleme ve dosyalama

**MADDE 24** – (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 25** – (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 26** – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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

**MADDE 27** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28**– (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.