

**T.C.**  
**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'ün birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge Kırklareli Belediyesi Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı maddesi, 21'inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede adı geçen;

- |                      |                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| a) Belediye          | : Kırklareli Belediyesini,                                   |
| b) Başkanlık         | : Kırklareli Belediye Başkanlığını,                          |
| c) Başkan            | : Kırklareli Belediye Başkanını,                             |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,                   |
| d) Müdürlük          | : Fen İşleri Müdürlüğünü,                                    |
| e) Müdür             | : Fen İşleri Müdürünü,                                       |
| f) Şef               | : Fen İşleri Şefini,                                         |
| g) Personel          | : Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

#### Kuruluş

**MADDE 5-** Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Görevler

**MADDE 6- (1)** Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21'inci maddesinin “ Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 7- (1)** Fen İşleri Müdürlüğünün; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

#### Görev dağılım çizelgesi

**MADDE 8- (1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

#### Müdür

**MADDE 9-** (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin **03/01/2020** tarihli ve **8** sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17 inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3’te tanımlanmıştır.

#### Personel

**MADDE 10-** (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) Harcama Yetkilisi : Görevleri ek-4’te tanımlanmıştır.
- b) Şef : Görevleri ek-5’te tanımlanmıştır.
- c) Memur/VHKİ : Görevleri ek-6’da tanımlanmıştır.
- ç) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek-7’de tanımlanmıştır.
- d) Formen : Görevleri ek-8’de tanımlanmıştır.
- e) Memur Elektrikçi : Görevleri ek-9’da tanımlanmıştır.
- f) Teknik Memur : Görevleri ek-10’da tanımlanmıştır.
- g) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek-11’de tanımlanmıştır.
- ğ) Harita Mühendisi : Görevleri ek-12’de tanımlanmıştır.
- h) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek-13’te tanımlanmıştır.
- ı) Üretim ve Vektör Mücadele Birim Sorumlusu: Görevleri ek-14’te tanımlanmıştır.

- i) Peyzaj Mimarı : Görevleri ek-15'te tanımlanmıştır.
- j) Birim Amiri : Görevleri ek-16'da tanımlanmıştır.
- k) Otomatik Sulama Alanları Sorumlusu: Görevleri ek-17'de tanımlanmıştır.
- l) İşçi Tekniker : Görevleri ek-18 'de tanımlanmıştır.
- m) İşçi Büro Elemanı : Görevleri ek-19'da tanımlanmıştır.
- n) İş Takip Bürosu Çalışanı : Görevleri ek-20'de tanımlanmıştır.
- o) İşçi Harita Teknikeri : Görevleri ek-21'de tanımlanmıştır.
- ö) İşçi Teknisyen : Görevleri ek-22'de tanımlanmıştır.
- p) Bekçi : Görevleri ek-23'de tanımlanmıştır.
- r) Saha Sorumlusu : Görevleri ek-24'de tanımlanmıştır.
- s) Vektör Mücadelesi Mesul Müdürü : Görevleri ek-25'de tanımlanmıştır.
- ş) Elektrikçi Hizmet Alımı : Görevleri ek-26'da tanımlanmıştır.
- t) Büro Personeli : Görevleri ek-27'de tanımlanmıştır.
- u) Büro Personeli Hiz.Alımı : Görevleri ek-28'de tanımlanmıştır.
- ü) Depo Personeli : Görevleri ek-29'da tanımlanmıştır.
- v) Temizlik Görevlisi : Görevleri ek-30'da tanımlanmıştır.
- y) Kontrol Sorumlusu : Görevleri ek-31'de tanımlanmıştır.
- z) Sera Sorumlusu : Görevleri ek-32'de tanımlanmıştır.
- aa) Sera İşçisi : Görevleri ek-33'de tanımlanmıştır.
- bb) Yeşil Alan ve Refüj Bakım İşçisi: Görevleri ek-34'te tanımlanmıştır.
- cc) Park Bakım İşçisi : Görevleri ek-35'te tanımlanmıştır.
- çç)Yabani Ot ve Çim Biçme İşçisi: Görevleri ek-36'da tanımlanmıştır.
- dd) Havuz Bakım İşçisi : Görevleri ek-37'de tanımlanmıştır.
- ee) Sulama İşçisi : Görevleri ek-38'de tanımlanmıştır.
- ff) Budama İşçisi : Görevleri ek-39'da tanımlanmıştır.
- gg) Acil Müdahale İşçisi : Görevleri ek-40'ta tanımlanmıştır.
- ğğ)Park Donatıları Kurma İşçisi : Görevleri ek-41'de tanımlanmıştır.
- hh) Otomatik Sulama İşçisi : Görevleri ek-42'de tanımlanmıştır.
- ıı) Vektör Mücadele İşçisi : Görevleri ek-43'te tanımlanmıştır.
- ii) Motor Bakım Ustası : Görevleri ek-44'te tanımlanmıştır.
- jj) İşçi : Görevleri ek-45'te tanımlanmıştır.

### **İdari ve Mali İşler Alt Birimi**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-46 ve ek-27 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür.  
Ek-48 ve ek-49 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-50 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.  
ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-51 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-52 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-53 ve ek-54 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-55 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-56 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 40`ncı maddesine göre yürütülür.

### **Elektrik İşleri Alt Birimi**

**MADDE 12-** (1) Elektrik İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- a) Belediyeye ait bina ve tesislerin elektrik konusunda meydana gelen arızaları gidermek ve bakım onarımını yapmak.
- b) Belediye sınırları içindeki süs havuzlarının elektrik tesisatları, park ve bahçe aydınlatmaları ve anons cihazlarının periyodik olarak bakım ve onarımını yapmak, oluşan arızaları gidermek.
- c) Belediyeye ait olan jeneratörlerin periyodik olarak planlanan bakımlarını yapmak, ikmallerini tamamlamak ve oluşan arızaları gidermek veya gidertmek, jeneratörlerin çalışır halde bulunmasını sağlamak.
- ç) İklimlendirme sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını takip etmek.
- d) Belediyemize ait tüm elektrik abonelik işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- e) Trafik ışıklarının çalışır halde bulunmasını sağlamak, arızalı olanlara vakit kaybetmeden müdahale etmek, trafiğin aksamasına müsaade etmemek.
- f) Belediyemiz kullanımındaki binaların elektrik tesisatına ait her türlü tadilat ve onarım projelerini hazırlamak, elektrik tesisat malzemelerindeki gelişmeleri izlemek ve proje yapımı ile hesaplama süreçlerinde son gelişme ve yeniliklerinden yararlanmak.

(2) Elektrik İşleri Alt Biriminde ek-60, ek-61 ve ek-62 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Birimi**

**MADDE 13-** (1) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Biriminin Görevleri:

- a) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- b) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- c) Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- ç) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- d) Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli küreme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmakveya yaptırmak.
- e) Asfalt kaplama, yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- f) Yol, kavşak ve alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

- g) Kırklareli Belediyesi sınırları içinde bulunan imar yollarının açılmasını sağlamak.
- ğ) Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerini sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak, iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak.
- h) Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb yapıları ilgili birimlere bildirmek.
- ı) Açılan yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek.
- i) Planlama ve kontrol biriminden gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- j) Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak ve kontrol etmek.
- k) Mevcut bozulmuş yolların bakım ve onarımını yapmak,
- l) Dışarıdan temin edilecek asfaltın tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- m) Asfalt şantiyesi sorumlusunun; asfalt şantiyesinin işi ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak ve raporları sunmak,
- n) Asfalt şantiyesinde iş güvenliğini alınmasını sağlamak,
- o) Sorumluluk alanında bulunan imar yollarını düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanter çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak.
- ö) Yıllık iş programına göre ekipler kurmak, ekiplerin yapacağı işleri gösteren iş programları hazırlamak, ekiplerin çalışmaları ve sonuçlarını izlemek.

(2) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Biriminde ek-63, ek-64 ve ek-65 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **Kanal Hizmetleri Alt Birimi**

#### **MADDE 14 – (1) Kanal Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri**

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından talep edilen kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerini yapmak.
- b) Yol üzerinde yeniden yapılması gereken yada düzenlenmesi gereken ızgara ve logar kapakların bakım, onarım ve tamiratını Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün işbirliği ile yapmak,
- c) Izzgara ve logarların temizlenmesini yapmaktır.

(2) Kanal Hizmetleri Alt Biriminde ek-68 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **İnşaat İşleri Alt Birimi**

**MADDE 15 – (1) İnşaat İşleri Alt Biriminin Görevleri:**

- a) Belediyemize ait binalar ve tesislerin her türlü yapım ve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak.
- b) Belediye sınırları içinde yer alan ve kötü durumda olan yurttaşlara ait veya tarihi eserlerin güzelleştirilmesi ve bakım onarımlarını yapmak.
- c) "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği"ne göre oluşturulan yardım komisyonu tarafından gönderilen talepleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Belediye sınırları içinde bulunan duvarların bakım ve onarımını yapmak,
- e) Belediye sınırları içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkılması gereken duvarların yıkılmasını sağlamak ve tamiratları yapmak,
- ğ) Belediyeye ait binalar ve sosyal tesislerin mimari avam projeleri, uygulama projeleri, tadilat ve onarım projelerini hazırlamak ve mahal listelerini belirlemek.
- h) Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık yapmak.
- ı) Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmalarını inceleyip karara bağlamak.
  - i) İmar programlarına uygun olarak hazırlanan yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapmak.
  - j) Belediye tarafından inşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygunluğunu kontrol etmek.
  - k) Denetlediği işlerin sözleşme, şartname, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına, hazırlanan iş programlarına uygun olarak yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak.
  - l) Projelerin ilgili mevzuat çerçevesinde keşif yapıp metrajını ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek.
  - m) Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek.
  - n) Yıllık iş programına göre ekipler kurmak, ekiplerin yapacağı işleri gösteren iş programları hazırlamak, ekiplerin çalışmaları ve sonuçlarını izlemek.
- o) Belediyemiz sınırları içindeki tüm imarlı ve imarsız bölgelerdeki mevcut ve yeni açılan asfalt veya ham yollara ait plan, pafta ve bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak ve yol kesitlerini projelendirmek.
- ö) Yapı teknolojisindeki gelişmeleri yakından izlemek ve projelendirme aşamalarında uygulamak.

(2) İnşaat İşleri Alt Biriminde ek-66 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

**Beton Üretim Alt Birimi**

## **MADDE 16 – (1) Asfalt ve Beton Üretim Alt Biriminin Görevleri:**

- a) Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, ihtiyaçları saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak ve raporları sunmak.
- b) Asfalt şantiyesinde iş güvenliğini alınmasını sağlamak.
- c) Asfalt şantiyesinde bulunan beton üretim tesisinde, bordürtaşı, kilittaşı, prizmataşı, oluktaşı, büz üretimini yapmak.
- ç) Asfalt üretimine giren mal ve malzemelerin girdi ve çıktı hesaplarını yaparak maliyetlendirmek.
- d) Beton santrallerinde hazır beton üretmek.

(2) Beton Üretim Alt Biriminde ek-67 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **Parklar ve Bahçeler Alt Birimi**

### **MADDE 17-(1) Parklar ve Bahçeler Alt Biriminin Görevleri :**

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Geniş yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- c) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
  - ç) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi ve açık hava spor aletleri yapmak.
- d) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak.
- e) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- g) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
  - ğ) Sağlıklı ve az kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerinin uygulamasını sağlamak.
- h) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim ,çiçek dikim uygulamaları,çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
  - 1) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlamak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- i) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları(Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik

tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

(2) Parklar ve Bahçeler Alt Biriminde ek-69, ek-70, ek-71, ek-72, ek-73, ek-74 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **Üretim Serası ve Vektör Mücadele Alt Birimi**

**MADDE 18-** (1) Üretim Serası ve Vektör Mücadele Alt Biriminin Görevleri:

- a) Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek, yetiştirilmesi müdürlükçe planlanan türlerin üretimini yapmak.
  - b) Müdürlüğümüz serasında bulunan ve yıl içerisinde sorumluluk alanlarımız ile yeni projelerde kullanılacak olan süs bitkileri ve çiçeklerinin bakımlarını yapmak.
  - c) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
    - ç) Yeşil alan ve parklarda hastalanan, zarar gören bitkilerin bakımını yapmak.
  - d) Daha önce düzenlemesi yapılan ancak zorunlu sebeplerden dolayı düzenlemesi değiştirilen alanlarda zorunlu sökümlü yapılan süs bitkileri ve ağaçlarının yeni kaplamasını yapmak ve bakıma alarak bu bitkilerin tekrara kullanılmasını sağlamak.
  - e) Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak.
- (2) Üretim Serası ve Vektör Mücadele Alt Biriminde ek-75, ek-76, ek-77, ek-78 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**MADDE 19-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
  - ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

#### **Çalışma usulleri**

**MADDE 20-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.



b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Fen İşleri Müdürü yetkilidir.

### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 22-** (1) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümleri 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Fen İşleri Müdürü yürütür.

Ünal KIKILI  
Fen İşleri Müdürü

O N A Y

03/02/2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU  
Kırklareli Belediye Başkanı