

T.C

**YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Yüksekova Belediyesinde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 b, 18 m maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 4-** Müdürlük hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, müdürlüğün güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Müdürlüğün amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Müdürlüğün güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Belediye** : Yüksekova Belediyesini,

**Başkanlık** : Yüksekova Belediye Başkanlığını,

**Başkan** : Yüksekova Belediye Başkanını,

**Meclis** : Yüksekova Belediye Meclisini,

**Encümen** : Yüksekova Belediye Encümenini,

**Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **Kuruluşu**

#### **MADDE 6 –**

Müdürlüğün görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için Müdür, Asfalt İşleri Birimi, Altyapı İşleri Birimi, Sanat Yapıları Birimi, Atölye ve Araçlar Birimi, İnşaat Ekipleri Birimi, Tesisler İdari Büro Birimlerinden oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

#### **Müdürlüğün görevleri**

#### **MADDE 7 -**

1-Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak.

2-Cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak.

3-Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak.

4-Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

5-Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

6-Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü işlerini gerçekleştirmek.

7-İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerleri yıkmak.

#### **Müdür**

**MADDE 8 –**Yüksekova Belediyesi birim yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Asfalt İşleri Birimi**

#### **MADDE 9-**

1-Yüksekova Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, otopark yapımı.

2-Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarının yapımı.

3-Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.

4-Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.

5-Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.

6-Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek.

7-İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını, bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.

8-İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

9-Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makinaları ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

10-Asfalt İşleri Birimi personelinin çalışmalarını denetlemek.

11-Asfalt Şantiyesindeki üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.

12-Asfalt Şantiyesinin ihtiyaçlarını tespit edip teminini sağlamak.

13-Asfalt Laboratuvarındaki deneylerin yapımını kontrol etmek.

14-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek ve denetlemek.

15-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

16-Yevmiyeli personelin fazla mesailerini için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

17-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi ve kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **İnşaat İşleri Birimi**

### **MADDE 10-**

1-Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.

2-İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

3-Yapılacak olan yolların boy kesitleri göz önüne alınarak yağmur suyu drenajlarının yapılmasını sağlamak.

4-Yağmur suyu ve pis su kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

5-Yol bozma talebinde bulunacak Telekom, Vedaş vb. Resmi kurumlar ile protokoller düzenlemek ve kurum yetkililerine imzalatmak.

6-Protokoller doğrultusunda yol bozma işlemlerini yürütmek.

7- Yüksekova Fen İşleri Müdürlüğüne vatandaş kazı müracaatlarına istinaden yapılmasından sonra; gerekli incelemenin müdürlüğümüz tarafından yapılması ile onayını vermek.

8-İzinsiz kazıları tespit edip Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

9-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

10-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

11-Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

12-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **İnşaat Ekipleri Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11-**

1-Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatın tamir ve bakımının yapılması.

2-Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasının sağlanması.

3-Bakım ve onarımı bitmiş inşaatı ilgili birime teslimini yapmak.

4-İnşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak.

5-Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.

6-Elektrik, elektronik, sıhhi, müşterek, kalorifer, LPG, doğalgaz tesisatlarının yıllık genel bakımlarının yapılması.

7-Müdürlüğümüz ekiplerinde kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünün yapılması.

8-İnşaat ve tesisat malzemelerinin ihale onay belgelerini almak ve tahakkuklarını hazırlamak.

9-İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek.

10-Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.

11-Yıkılacak kurum binaların elektrik, su, doğalgaz kesimi için yazışmaları yapmak.

12-Belediyemize ait umumi wc lerin tamir ve bakımını yapmak.

13-Belediyemize ait binaların su, elektrik, kalorifer tesisatı arıza ve bakımlarını yapmak.

14-Belediyemize ait binaların, parkların, bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak.

15-Basket, voleybol sahaları yapmak.

16-Bina restorasyon çalışmaları yapmak.

17-Telsiz görüşmelerinin takibi, role ve telsizlerin tamir ve bakımını yapmak.

18-Telsiz ve role ile ilgili yazışmaları yapmak.

19-Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak.

20-Müdürlüğümüze ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.

21-Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç halinde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.

22-Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.

23-Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

24-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

25-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

25-Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

26-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **Sanat Yapıları Birimi**

## **MADDE 12-**

1- Yüksekova ilçesi sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı v.b. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

2- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının projelendirilerek uygulamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.

3- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve imar planında otopark alanı olarak tahsis edilmiş alanların düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

4-Yapılan yol akslarında trafik akışını engelleyecek yaya kaldırım üzerine park yapılmasını engellemek için standartlarına uygun ayırıcı malzemeleri ( duba ) kullanmak veya kullandırmak.

5- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özürü vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.

6- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.

7-Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak.

8-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

9-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

10-Yevmiyeli personelin fazla mesailerini için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

11- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **Garaj Amirliği (Araç Sevk Birimi)**

### **MADDE 13- (A)**

1-Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek.

2-Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak.

3-Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak.

4-Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak.

- 5-Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek.
- 6-Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek.
- 7-Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek.
- 8-Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek.
- 9-Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak.
- 10-Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek.
- 11-Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak.
- 12-Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini yapmak.
- 13-Belediyemizin sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- 14-Şehir içi trafiği ve şehirler arası trafik düzenine göre araçların sevkini sağlamak.
- 15-Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş için yolun trafiğe açılmasını sağlamak.
- 16-Belediyemiz sınırları içerisinde iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- 17-İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevki hakkında idareye bilgi vermek.
- 18-Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek.
- 19-İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak.
- 20-İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek.
- 21- İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek.
- 22-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

23-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

24-Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

25-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **Atölye Birimi**

### **MADDE 13 –(B)**

1-Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak.

2-İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak.

3-İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.

4-Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.

5-İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirmek ve iş güvenliğini sağlamak.

6-Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak.

7-Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak.

8-Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi.

9-Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak.

10-Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek.

11-Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak.

12-Hizmet ve araç tamirleri ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak.

13-Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek.



14-Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek.

15-Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak.

16-Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,

17-Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak.

18-Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek.

19-Satın alma usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin ödenmesi için avans ve kredi mutemedi aracılığı ile avans veya kredi çekmek ve ödemelerini yaptırmak.

20-Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak.

21-Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak.

22-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

23-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

24-Yevmiyeli personelin fazla mesaieleri için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

25-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **İdari Büro Birimi**

### **MADDE 14-**

1-Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.

2-Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Fen İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmasını sağlamak.

3-Müdürlüğümüz ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.

4-Müdürlüğümüzün diğer ünitelerden gelen her türlü evrakı deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlamak.

5-Evraklarla ilgili daha önceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak.

6-Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve gönderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak.

7-Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmelerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.

8-Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak.

9-Muamelatla ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak.

10-Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teskiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.

11-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ORTAK HÜKÜMLER

#### Müdürlük Bütçesi

**MADDE 15-** Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

#### İnceleme ve Araştırma

**MADDE 16-** Fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma (teknik gezi) yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

#### Yazışmalar

**MADDE 17-** Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### Ortak Görevler

**MADDE 18-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

#### **Değişiklik Teklifi**

**MADDE 19-**Bu Yönetmelik de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Yürürlükten Kaldırılan hükümler**

**MADDE 20-**Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21--** Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.