



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	04.12.2025
KARAR NO	87
MECLİS BAŞKANI	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
Mehmet Ali CENGİZ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanununun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üye salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Ömer ŞENTÜRK

Gündemin 1. Maddesi; Belediye Başkanı Ömer ŞENTÜRK' e 2026 yılı DOKA için sunulan projeler Güdümlü Proje destek programına sunulan (Taşhanlar Gençlik ve Kültür Merkezi) proje sunumu ve imza yetkisinin verilmesinin görüşülmesinin olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda; 5393 sayılı Belediye kanununun 38. Maddesinin (g) bendi gereğince Belediye Başkanı Ömer ŞENTÜRK'e 2026 yılı DOKA için sunulan projeler Güdümlü Proje destek programına sunulan (Taşhanlar Gençlik ve Kültür Merkezi) proje sunumu ve imza yetkisinin verilmesine **oy birliği** ile karar verildi.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	04.12.2025
KARAR NO	88
MECLİS BAŞKANI	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
Mehmet Ali CENGİZ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanununun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üye salt çoğunluğunu tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Ömer ŞENTÜRK

Gündemin 2. Maddesi; Fen İşleri Müdürlüğü çalışma usul ve esasları yönetmeliğinde değişiklik yapılması hakkındaki yönetmeliğin görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşüldü.

ŞEBINKARAHİSAR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; Şebinkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik; Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, çalışma düzenini, makine ikmal, bakım ve onarım atölyesi (kademe), ahşap üretim atölyesi, parke üretim tesisi ve asfalt plenti tesisine ilişkin görevleri ile müdürlüğün tüm faaliyet ve işleyişini kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümleri ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Şebinkarahisar Belediyesini,
- **Başkanlık:** Şebinkarahisar Belediye Başkanlığını,
- **Başkan:** Şebinkarahisar Belediye Başkanı,
- **Başkan Yardımcısı:** Şebinkarahisar Belediye Başkan Yardımcısını,
- **Meclis:** Şebinkarahisar Belediye Meclisini,
- **Encümen:** Şebinkarahisar Belediye Encümenini,
- **Müdürlük:** Fen İşleri Müdürlüğünü,
- **Müdür:** Fen İşleri Müdürünü,
- **Tesisler:** Makine İkmal, Bakım Onarım ve Metal Atölyesi (kademe), Ahşap Atölyesi, Parke Üretim Tesisi, Asfalt Plenti Tesisini, Konkasör Tesisi, Açık ve Kapalı Depo Alanlarını,
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı tüm kadrolu, sözleşmeli memur-işçi ve işçi personeli, ifade eder.

(Handwritten signatures)

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Madde 5 – Teşkilat Yapısı

Şebinkarahisar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince oluşturulmuştur.

Şebinkarahisar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

Belediye Başkanı								
Fen İşleri Müdürü								
İşçi Başı (Çavuş)	Yapım, Hizmet ve Alım İşleri	Makine İkmal Bakım-Onarım ve Metal Atölyesi	Yazı İşleri ve Evrak İşleri	Asfalt Plenti	Ahşap Atölyesi	Parke Üretim Tesisi	Açık Kapalı Depo Alanları	Konkasör Tesisi
Saha Ekipleri	İhale Birimi Personelleri	Kademe Sorumlusu ve Personeli	Birim Personelleri		Birim Personelleri	Tesis Sorumlusu ve Personeli	Depo Sorumlusu	Tesis Sorumlusu ve Personeli
Birim Personelleri İşçi Operatör	Park ve Bahçeler Personelleri		Tesis Sorumlusu ve Personeli					

Madde 6 – Bağlılık

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. Başkan, gerekli gördüğü hallerde yetkilerini Başkan Yardımcısı aracılığıyla kullanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

A. Fen İşleri Müdürlüğünün Genel Görevleri

Madde 7 – Genel Görevler

1. Sorumluluk alanındaki imar yollarını, meydanları, kaldırımları, parkları ve ortak kullanım alanlarını düzenli olarak kontrol etmek, bunlara ait envanteri çıkarmak; bakım-onarım ihtiyacına göre yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
2. Yol, kavşak, alt-üst geçit ve üstyapı tesislerinin bakım, onarım ve yapım çalışmalarını yürütmek veya yaptırmak.
3. Belediye yatırım programı kapsamında altyapı ve üstyapı projelerini gerçekleştirmek; gerekli proje, keşif, metraj ve ihale dosyalarını hazırlamak.
4. Asfalt kaplama, stabilize serimi, parke döşeme ve benzeri saha çalışmalarında kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
5. Müdürlük envanterinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanların bakım, onarım ve periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
6. Üretim ve bakım atölyelerinin çalışma düzenini sağlamak, iş programlarını hazırlamak, haftalık-aylık planlamaların yapılmasını koordine etmek.
7. Doğal gaz, su, elektrik gibi altyapı aboneliği taleplerine ilişkin saha keşfi ve fizibilite raporlarını hazırlayarak onaya sunmak.
8. İlçede oluşan acil durum, afet, heyelan, karla mücadele ve su baskınlarına ilişkin çalışmalar yürütmek, ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak.
9. Müdürlükle ilgili gelen şikâyet ve talepleri inceleyerek sonuçlandırmak ve ilgisine bilgi vermek.
10. Her türlü yapım, hizmet ve alım işlerine ilişkin ihale dosyasını hazırlamak, şartname ve keşif özeti düzenlemek, onay süreçlerini yürütmek.
11. Teşkilat yapısında belirtilen alt birimlerin görev ve sorumluluklarını yapmak, yaptırmak, yürütmek ve eksiklikleri başkanlık makamına bildirmek.
12. Hak edişleri incelemek, onay sürecinde kontrol etmek, eksik ve hataları düzeltmek, süre uzatımı, ceza ve fiyat farkı işlemlerini değerlendirmek.
13. İhale edilen işlerle ilgili onay, tebligat, SSK bildirimleri, ilişiksizlik ve kesin teminat işlemlerini yürütmek.
14. Müdürlük arşiv, evrak yönetimi, vevniyat ve yazışma süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
15. Belediyenin yatırım programları doğrultusunda her türlü üstyapı imalatlarını yürütmek.
16. Hazırlanan yıllık çalışma programlarını uygulamak ve uygulanmasını takip etmek.
17. Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordineli çalışarak teknik destek sağlamak.
18. İhale süreçlerine ilişkin teknik şartname ve keşif özeti hazırlamak.
19. Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Ahşap Atölyesi, Parke Üretim Tesisi, Asfalt Plenti, Konkasör Tesisi ve Metal Atölyesinin çalışma süreçlerini düzenlemek, üretim planlamasını yapmak ve kalite kontrol süreçlerini yürütmek.
20. Müdürlük bünyesindeki tüm tesis, ekipman ve makinelerin periyodik bakım-onarım programlarını hazırlamak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak; bakım kayıtlarını arşivlemek.
21. Saha ekiplerinin günlük-haftalık çalışma planlarını hazırlamak, şantiye düzenini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini takip etmek; acil durumlarda gerekli saha organizasyonunu yürütmek.
22. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman, yedek parça ve sarf malzemelerinin temini, depolanması, sevkiyatı ve stok takibini yapmak.
23. Yapım işlerinde kontrol teşkilatı ile birlikte saha denetimleri yürütmek, imalat kalemlerini yerinde incelemek, uygunluk-uygunsuzluk raporları hazırlamak.
24. Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

B. Ahşap Atölyesi Görevleri

Madde 8 – Ahşap Atölyesi Görevleri

1. Belediyeye ait park, bahçe, sosyal tesis ve binalarda kullanılan ahşap ve türevi malzemelerin üretimini, bakımını ve onarımını yapmak.
2. Bank, piknik masası, pergole, kapı, pencere ve şehir mobilyalarının imalatını gerçekleştirmek.
3. İlçedeki ihtiyaçlar doğrultusunda özel ölçü ahşap imalatları yapmak.
4. Atölye makinelerinin bakım ve kontrollerini sağlamak ve eksiklikleri bildirmek.
5. Üretim süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve araç-gereç kullanım talimatlarını uygulamak.

C. Parke Üretim Tesisi Görevleri

(Handwritten signatures and marks)

Madde 9 – Parke Üretim Tesisi Görevleri

1. İlçe genelinde kullanılmak üzere parke taşı, bordür, oluk ve benzeri beton ürünlerinin üretimini yapmak.
2. Üretilen ürünlerin kalite kontrolünü sağlamak.
3. Parke döşeme, söküm ve tamirat çalışmalarına ekipleriyle birlikte destek vermek.
4. Üretim hattının, makinelerin ve tesis donanımının bakım-onarımını yapmak ve eksiklikleri bildirmek.
5. Üretim kapasitesine göre hammadde tedarik planlaması yapmak.

D. Asfalt Plenti Tesisi Görevleri

Madde 10 – Asfalt Plenti Tesisi Görevleri

1. Belediye hizmet alanı içinde kullanılmak üzere sıcak asfalt ve asfalt türevlerinin üretimini yapmak.
2. Asfalt şantiyesi sorumlusunun, asfalt şantiyesinin işi ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak.
3. Bitümlü sıcak karışım asfalt üretimi yapan plenti ve agregası tesislerinin işletme bakım, bakım onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme ve miktarlarını saptayıp, projelendirerek müdüriyet makamına sunmak.
4. Bitümlü sıcak karışım asfalt üretim plantine giren ve çıkan malzeme kayıtlarını haftalık, aylık ve yıllık olarak tutarak yılsonu çalışma raporu düzenlemek.
5. Asfalt şantiyesinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
6. Asfalt serim ekiplerine malzeme sağlamak, üretim-serim koordinasyonunu yürütmek.
7. Plent tesisinin günlük, haftalık ve yıllık bakım-onarım programını uygulamak.
8. Üretilen asfaltın kalite standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
9. Tesisin çevre mevzuatı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak.

E. Makine İkmal, Bakım Onarım ve Metal Atölyesi (Kademe)

Madde 11 – Makine İkmal Birimi Görevleri

1. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin tamir, bakım, motor, mekanik, kaporta, boya, kaynak ve oto elektrik işlerini yürütmek. Araçların düzgün çalışmalarını temin etmek.
2. Araçların periyodik bakım programlarını hazırlamak, arıza kayıtlarını takip etmek, her bir araçta hangi malzemeler kullanıldığı, yapılan işlemleri araç sicil kartlarına işlemek.
3. Ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması için gerekli teknik raporları düzenlemek.
4. Müdürlük tarafından kullanılan tüm makine ve ekipmanlara ilişkin yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 4734 sayılı Kanuna uygun şekilde teminini sağlamak.
5. Şehrimizdeki yollara ve kavşaklara sinyalizasyon sistemleri yapmak ve bunların bakım-onarımını sağlamak, sistemi çalışır vaziyette tutmak, şehir içinde bulunan anons sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak ve ilave istenilen yerlere yeni anons sistemleri kurmak, telsiz ve röle sistemlerini sağlıklı ve çalışır durumda tutmak, telefon ve telefon santralleri sistemlerinin bakım ve onarımını yaparak düzgün çalışmalarını temin etmek ve yeni ilave telefon sistemleri kurmak.
6. Belediye hizmet binaları, tesisler, park ve bahçelerin elektrik bakım-onarım işlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
7. Tüm birimlerin sorumluluk alanlarındaki hizmet binalarının, işletme tesislerinin, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik bakım onarım işleriyle ilgili talepleri değerlendirmek, planlamak ve uygulanmasını yapmak veya yaptırmak, elektrik abone işlerini ve sayaç sarfiyatlarını takip etmek, ödeme belgelerini düzenlemek.

F. Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

Madde 12 – Yazı İşleri ve Evrak İşlemleri

1. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kaydetmek, ilgili birimlere dağıtmak ve takip etmek.
2. Günlü evrakların süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Personel sicil dosyalarını (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe, terfi vb.) düzenlemek ve güncellemek.
4. Müdürlük bilgi ve belgelerini gizlilik derecesine uygun şekilde muhafaza etmek ve arşivlemek.
5. Meclis ve Encümen gündemleri ile ilgili müdürlük evraklarını hazırlamak.
6. Tahakkuk müzakereleri ve ödeme evraklarını hazırlamak.
7. Ayniyat işlemlerini yürütmek, malzeme giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
8. Yazışmaları standart dosya planına göre sınıflandırmak ve arşive kaldırmak.
9. Belediye birimleri ile yazışmaları müdür, belediye dışı yazışmaları Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütmek.
10. Birime gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, birim çalışmalarını ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek. Araçların bakım ve onarımında mekanik ve elektrik atölyeleri için ihtiyaç duyulan parçaları ve malzemeleri dış piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak temin etmek, bunların iş ve işlemlerini takip etmek.

G. Açık ve Kapalı Depo Alanları Görevleri

Madde 13 – Depo Alanları Görevleri

1. Fen İşleri Müdürlüğüne ait açık ve kapalı depo alanlarında bulunan tüm malzeme, ekipman, yedek parça, sarf malzemesi ve demirbaşların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak ve düzenli envanter oluşturmak.
2. Depo stok seviyelerini takip ederek ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
3. Parke taşı, bordür, çimento, demir, boru, çakıl, kum, tuz, asfalt malzemesi gibi sahada kullanılacak her türlü yapı ve yol malzemesinin güvenli şekilde depolanmasını sağlamak.
4. Açık sahadaki stokların yapı malzemelerinin yağmur, kar ve diğer dış etkenlerden etkilenmemesi için gerekli koruyucu tedbirleri almak.
5. Kapalı depolarda elektrik, havalandırma, raf sistemleri, yangın güvenliği, kilit ve kamera sistemlerini düzenli olarak kontrol ederek güvenliği sağlamak.
6. Şantiye atölye depo arasındaki malzeme sevkiyatını planlamak ve teslim-tesellüm fişlerini düzenlemek.
7. Kullanım ömrü dolan, zarar görmüş veya miadı geçen malzemelerin ayrıştırılması, imha edilmesi veya hurdaya ayrılması için rapor hazırlamak.
8. Depo alanlarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma ortamı oluşturmak, aykırılıkları gidermek.
9. Depo kayıtlarının, ayniyat işlemlerinin ve arşiv belgelerinin mevzuata uygun şekilde saklanmasını sağlamak.
10. Birimimiz sorumluluğunda olan akaryakıt istasyonuna gerekli mazot, fueloil ve benzini temin ederek belediyemizdeki araçlara dağıtılmasını sağlamak. Günlük harcanan akaryakıt miktarını takip ederek bunları araç sicil kartlarına işlemek. Akaryakıt hak edişlerini düzenlemek, kontrolünü yapmak. Hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kontrolünü yapmak.
11. Akaryakıt istasyonuna ait yakıt tedarikini sağlamak, araçlara günlük dağıtımını yapmak, tüketim kayıtlarını tutmak ve hakediş işlemlerini yürütmek.
12. Birime ait evrak hareketlerini, arşiv ve yazışma işlemlerini düzenli şekilde yürütmek.
13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

H. Konkasör Tesisi Görevleri

Madde 14 – Konkasör Tesisi Görevleri

1. Yol yapımı, bakım ve onarım çalışmalarında kullanılmak üzere mıcır, kırmataş, dolgu malzemesi ve benzeri agregaların üretimini gerçekleştirmek.
2. Üretilen malzemelerin kalite standartlarına uygunluğunu kontrol etmek; gerekli elek analizlerini ve numune testlerini düzenli olarak yapmak veya yaptırmak.

3. Konkasör tesisine ait kırıcı, elek, bant, bunker ve diğer tüm makine-ekipmanların günlük, haftalık ve yıllık bakım-onarım programlarını hazırlamak, uygulamak ve kayıtlarını tutmak.
4. Tesisin arızalanması durumunda müdahaleyi sağlamak, ihtiyaç duyulan yedek parça ve sarf malzemelerini tespit ederek temin sürecini başlatmak.
5. Üretim kapasitesine uygun şekilde hammadde ihtiyaç planlamasını yapmak ve sahaya sevkiyatını koordine etmek.
6. Tesis üretim verilerini günlük, haftalık ve aylık olarak kayıt altına almak; yılsonu üretim raporunu hazırlamak.
7. Üretilen agregaların sahalara sevkiyat programını hazırlamak, araç yüklemelerini düzenlemek ve sevkiyat fişlerini oluşturmak.
8. Tesisin iş sağlığı ve güvenliği standartlarına, çevre mevzuatına ve ilgili teknik düzenlemelere uygun çalışmasını sağlamak.
9. Toz oluşumunu önleyici tedbirleri almak; sulama sistemi ve filtrelerin düzenli çalışmasını kontrol etmek.
10. Tesis çevresinin güvenlik önlemlerini sağlamak; uyarı levhaları, çit, aydınlatma ve kamera sistemlerini kontrol etmek.
11. Tesis sahasında stoklanan malzemelerin düzenli istiflenmesini, ölçülmesini ve korunmasını sağlamak.
12. Tesis faaliyetleriyle ilgili tüm kayıt, arşiv, raporlama ve yazışma işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

I. Park ve Bahçe Ekipleri Görevleri

Madde 15 – Park ve Bahçe Görevleri

1. İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak ve standartlara ulaştırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
2. İmar ve mülkiyet açısından uygun alanlarda yeni park, bahçe ve yeşil alan tesislerini planlamak ve uygulamak.
3. Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmaları yürütmek.
4. Parklar, çocuk oyun alanları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
5. Parkların temizliği ve düzeninin sağlanmasını yürütmek; atık ve çevre yönetimi faaliyetlerini koordine etmek.
6. İlçedeki tüm ağaçların budama ve bakım işlemlerini yapmak; yollar, yaya alanları ve apartman önlerinde güvenliği sağlamak.
7. Bitkisel materyalin (ağaç, çiçek, çalı vb.) dikimi, sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini düzenli ve periyodik olarak yürütmek.
8. Park, bahçe, refüj, kavşak ve meydanlarda bulunan yapısal peyzaj donatılarının (aydınlatma elemanları, çocuk oyun grupları, bank, pergole, kamerye vb.) bakım ve onarımını sağlamak; zarar verilmesi durumunda gerekli yasal işlemleri başlatmak.
9. Park ve bahçe alanlarındaki oyun grupları, mobilyalar ve çevre donatılarının cila, vernik, boya ve bakım işlerini yürütmek.
10. Sulama sistemleri, aydınlatma ve diğer tesisatın periyodik kontrolünü yapmak; arızaları tespit edip ivedilikle giderilmesini sağlamak.
11. Mevcut park ve yeşil alanların imar planlarını inceleyerek peyzaj planlarını hazırlamak, metraj ve teşiflerini yapmak ve dosyalamak.
12. Yeni mezar alanları için projeler hazırlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek; mezarlıkların bakım, ağaçlandırma ve çim işlerini yapmak.
13. Kış sezonunda yaz sezonu için seralarda ve park alanlarında kullanılacak bitki materyalinin üretimini planlamak ve gerçekleştirmek.
14. Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda bakım, budama, kesim, sulama, ilaçlama ve diğer çalışmaların yapılmasını sağlamak.
15. Kültür ve tabiat varlıkları ile anıt veya korunacak ağaçların tespitini yapmak ve ilgili kurallara uygun şekilde korumak.
16. Park ve yeşil alan çalışmalarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
17. Park ve bahçe ekiplerinin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlamak; gerekli tedbirleri almak ve eksiksiz olarak müdüre bildirmek.
18. Fen İşleri Müdürlüğü ve Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
19. Sorumluluk alanındaki çalışmalar ile ilgili verileri istatistiksel olarak takip etmek ve raporlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16 – Müdür

Müdürlük faaliyetlerinin tamamından sorumludur. Programları oluşturur, personeli sevk ve idare eder, meclis ve başkanlık makamına raporlama yapar.

Madde 17 – Teknik Personel

Projelerin uygulanması, keşif, metraj, saha denetimi ve raporlamadan sorumludur.

Madde 18 – Tesis Personeli

Makine ikmal, Bakım ve Onarım atölyesi(kademe), ahşap atölyesi, parke tesisi ve asfalt plentindeki üretim süreçlerini yürütür, açık-kapalı depo alanları kontrolünü sağlar, makineleri kullanır, iş sağlığı kurallarına uyar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usulleri

Madde 19 – Çalışma Düzeni

Müdürlük; hazırlanan yıllık, aylık, haftalık ve günlük çalışma programı doğrultusunda çalışır. Gerekteğinde müdür tarafından ek program düzenlenebilir.

Madde 20 – İş Sağlığı ve Güvenliği

Tüm tesislerde 6331 sayılı kanuna uygun olarak iş güvenliği tedbirleri alınır.

Madde 21 – Araç ve Ekipman Kullanımı

Araçlar amacına uygun, bakım zamanlarına uyularak ve kayıt altına alınarak kullanılır.

Genel Çalışma Talimatı

Madde 22 – Personelin Çalışma Esasları

1. Personel, mesai başlangıcında görev yerinde hazır bulunur ve müdürlük tarafından verilen günlük çalışma planı doğrultusunda görev yapar.
2. Tüm personel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür; kişisel koruyucu donanımları eksiksiz kullanır.
3. Çalışmalar sırasında doğabilecek aksaklıklar, arızalar veya riskli durumlar derhal amire bildirilir.
4. Personele teslim edilen araç, ekipman ve makineler özenle kullanılır; her kullanım sonunda temizliği ve kontrolü yapılır.
5. Atölye, tesis ve sahada çalışma düzeni korunur; tertip, düzen ve temizlik kurallarına uyulur.
6. Üretim tesislerinde (ahşap atölyesi, parke üretim tesisi, asfalt plenti) işlem sıralaması, güvenlik çizelgeleri ve makine kullanım prosedürlerine uyulur.
7. Saha personeli; sahaya alanlarında reflektörlü yelek, baret ve gerekli diğer ekipmanları kullanmak zorundadır.
8. Müdürlük içi yazışmalarda hiyerarşik sıra takip edilir; verilen talimatlar zamanında yerine getirilir.
9. Personel, müdürlük kayıtlarına esas olmak üzere günlük faaliyetlerini raporlamakla yükümlüdür.
10. Çalışmalar sırasında belediyenin hizmet anlayışına uygun davranılır; vatandaş talepleri nezaketle karşılanır ve müdürlüğe iletilir.
11. Makine ikmal, bakım onarım ve metal atölyesinde (kademe) görevli personel; motor, mekanik, elektrik, kaporta ve diğer teknik çalışma alanlarında güvenlik kurallarına tam olarak uyar, yetkisiz kişilerin atölyeye girişine izin vermez.
12. Makine ikmal, bakım onarım ve metal atölyesinde (kademe) kullanılan kaynak, kesme, taşlama ve benzeri yüksek riskli ekipmanların bakımı ve emniyeti her vardiya öncesi kontrol edilir.
13. Tamir ve bakım sırasında araçların el freni, takozlama ve gerekli enerji kesme (enerji izolasyonu/lock-out) işlemleri yapılmadan çalışmaya başlanmaz.
14. Her araç/ekipman için açılan arıza formu eksiksiz doldurulur, yapılan işlem Makine ikmal, bakım onarım ve metal atölyesinde (kademe) kayıt sistemine işlenir.
15. Makine ikmal, bakım onarım ve metal atölyesinde (kademe) çalışma alanlarında yağ birikintisi, atık malzeme ve yanıcı maddeler bekletilmez; atıklar ilgili yönetmeliğe uygun şekilde ayrıştırılır.
16. Depo personeli; malzeme giriş-çıkış kayıtlarını günlük olarak tutar, malzeme sevkiyat ve stok hareketlerini düzenli şekilde sisteme işler.
17. Depolanan malzemelerin (çimento, parke, bordür, demir, boru, asfalt malzemesi, kum-çakıl vb.) uygun koşullarda korunması için istifleme kurallarına ve etiketleme sistemine uyulur. Periyodik değişiklik gerektiren hallerde üst birime bildirir.
18. Depo alanlarında forklift, vinç veya yükleme araçlarının kullanımında eğitimli personel görevlendirilir; emniyet alanları dışında çalışma yapılmaz.

(Handwritten signatures)

19. Yangın tüpleri, acil çıkış kapıları, raf sistemleri ve güvenlik kameraları düzenli olarak kontrol edilir; arıza durumları derhal amire bildirilir.
20. Açık depolarda stoklanan malzemenin yağış, rüzgâr ve dış etkenlerden zarar görmemesi için gerekli koruyucu tedbirler alınır; çadır, palet, yükseltici ve drenaj düzenleri korunur.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin Hükümleri, Vardiya ve Nöbet Usulleri

Madde 23 – Disiplin Hükümleri

1. Personel görev sırasında belediyenin saygınlığını koruyacak şekilde davranmakla yükümlüdür.
2. Emir ve talimatlara aykırı hareket eden, iş düzenini bozan veya iş güvenliğini tehlikeye atan personel hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
3. İşe geç gelme, görev yerini izinsiz terk etme, uygunsuz davranış ve belediye araç-gereçlerine zarar verme gibi durumlar disiplin cezası gerektirir.
4. Tesislerde güvenlik kurallarına aykırı davranan personel hakkında derhal tutanak düzenlenir.

Madde 24 – Vardiya ve Nöbet Usulleri

1. Tesislerin gerektirdiği durumlarda vardiya sistemi uygulanabilir; vardiya çizelgesi müdürlükçe hazırlanır.
2. Nöbetçi personel; tesislerin güvenliği, makine izleme süreçleri ve olası acil durumlara müdahale ile yükümlüdür.
3. Vardiya teslimlerinde makine, ekipman ve çalışma alanları kayıt altına alınarak devredilir.
4. Nöbet süresince meydana gelen tüm olaylar nöbet defterine işlenir.

Madde 25 – Raporlama ve Tutanak Usulleri

1. Günlük faaliyet raporları görevli personel tarafından düzenlenir ve amire teslim edilir.
2. Arıza, kaza, iş kazası, ekipman hasarı, üretim aksaması veya güvenlik ihlallerinde derhal tutanak düzenlenir.
3. Tutanaklarda olayın zamanı, yeri, sorumluları, tanıklar ve alınan aksiyonlar açıkça belirtilir.
4. Tutanak örnekleri müdürlük tarafından standartlaştırılarak personele duyurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Makine Kullanım Talimatları, Acil Durum Prosedürleri ve Tesis Çalışma Akışları

Madde 26 – Makine ve Ekipman Kullanım Talimatları

1. Tesislerde kullanılan tüm makineler yalnızca yetkilendirilmiş ve eğitilmiş personel tarafından çalıştırılır.
2. Makine kullanım kılavuzları, güvenlik talimatları ve bakım çizelgeleri makinelerin bulunduğu alanda görünür şekilde bulundurulur.
3. Çalışma öncesinde yağ seviyesi, hidrolik, elektrik bağlantıları ve güvenlik ekipmanları kontrol edilir.
4. Her makine için durdurma-başlatma prosedürleri personele öğretilir ve uygulanır.
5. Arızalı, olağandışı ses çıkaran veya güvenlik riski oluşturan makineler derhal durdurulur ve sorumlu amire bildirilir.
6. Makine bakım ve tamir işlemleri yalnızca teknik personel tarafından yapılır; üretim personelinin müdahale etmesi yasaktır.

Madde 27 – Acil Durum, Yangın ve İş Kazası Prosedürleri

1. Tesislerde yangın söndürme tüpleri, acil çıkış yolları ve acil durum ekipmanları erişilebilir ve işaretili şekilde bulundurulur.
2. Eğitilmiş personelden oluşan *Acil Durum Ekibi* tesislerde görevlendirilir.
3. Yangın, patlama riski, gaz kaçağı, elektrik arızası gibi durumlarda üretim derhal durdurulur ve personel en yakın tahliye kapısından çıkış yapar.
4. İş kazası durumunda öncelik çalışan güvenliğidir; olay yerinin güvenliği sağlandıktan sonra gerekli ilk yardım uygulanır.
5. Acil durum sonrası tüm olaylar tutanak altına alınır ve ilgili mercilere bildirilir.
6. Tesislerde yılda en az bir kez acil durum tatbikatı yapılır.

Madde 28 – Ahşap Atölyesi Çalışma Akış Şeması

1. Sipariş ve ihtiyaç listesi hazırlanır.
2. Proje veya ölçü doğrultusunda kesim planı çıkarılır.
3. Kesim, biçimlendirme, montaj ve zımpara işlemleri yapılır.
4. Vernik, boya veya kaplama işlemleri uygulanır.
5. Bitmiş ürün kalite kontrol birimi tarafından incelenerek teslim edilir.
6. Atölye çalışma alanı gün sonunda temizlenir ve makineler güvenli konuma alınır.

Madde 29 – Parke Üretim Tesisi Çalışma Akış Şeması

1. Hammadde (kum, çakıl, çimento) stok durumu kontrol edilir.
2. Beton karışım oranı hazırlanarak üretime alınır.
3. Kalıplara döküm yapılır ve presleme işlemi gerçekleştirilir.
4. Ürünler kurutma alanına alınarak dayanım süreci tamamlanır.
5. Kalite kontrol sonrası depolama alanına taşınır.
6. Tesis kapanışında makine bakımı ve alan temizliği yapılır.

Madde 30 – Asfalt Planti Tesisi Çalışma Akış Şeması

1. Agregası, bitüm ve katkı malzemelerinin stok seviyesi kontrol edilir.
2. Isıtma, kurutma ve karıştırma işlemleri plantin çalışma talimatına göre yapılır.
3. Üretilen asfalt numuneleri kalite kontrol ölçümüne tabi tutulur.
4. Sıcak asfalt, serim ekiplerine uygun zamanda sevk edilir.
5. Plant, günlük üretim sonunda kontrollü şekilde durdurulur ve bakım işlemleri yapılır.
6. Tesis çalışma raporu düzenlenerek müdürlüğe sunulur.

Madde 31 – Makine İkmal, Bakım Onarım ve Metal Atölyesi (Kademe) Çalışma Akış Şeması

A. Araç Bakım ve Onarım İşleyişi

1. Birimler tarafından tetelen arıza bildirimleri veya planlı bakım programı doğrultusunda iş emri açılır.
2. Araç kabul işlemi yapılarak ön inceleme gerçekleştirilir; ihtiyaç duyulan yedek parça ve ekipman listesi hazırlanır.
3. Mekanik, elektrik, hidrolik ve lastik bakım işlemleri ilgili ustalar tarafından yürütülür.
4. Gerekli test sürüşü yapılarak arıza giderildiği teyit edilir.
5. Yapılan işlemler, değişen parçalar ve çalışma süreci kayıt altına alınır.
6. Araç, bakım-onarım sonrası ilgili birime teslim edilerek iş emri kapatılır.
7. Çalışma alanı gün sonunda düzenlenir ve atık yağ, filtre, hurda parçalar uygun bertaraf alanına ayrılır.

B. Metal Atölyesi İşleyişi

1. Birimlerden gelen demir işleri talepleri (kaynak, kesim, şekillendirme, imalat vb.) için iş formu oluşturulur.
2. Gerekli malzeme, ölçü ve teknik detaylar alınarak üretim planı hazırlanır.
3. Profil, sac, boru ve diğer metal malzemelerin kesim, büküm, delme ve kaynak işlemleri güvenlik kuralları çerçevesinde yapılır.
4. Üretilen veya tamir edilen parçalar kalite kontrol sonrası talep eden birime teslim edilir.
5. Atölyede kullanılan kaynak makineleri, spiral, pres, büküm makinesi vb. ekipmanların günlük kontrolü sağlanır.
6. Metal talaşı, hurda parçaları ve yanıcı malzemeler uygun şekilde toplanır; iş güvenliği açısından alan temizliği yapılır.

C. Birim Genel Düzeni ve Güvenlik

1. Çalışma sırasında kişisel koruyucu donanım (gözlük, eldiven, maske, çelik burunlu ayakkabı vb.) zorunlu olarak kullanılır.



2. Tehlikeli madde depolama alanları (boya, tiner, gaz tüpü vb.) düzenli olarak kontrol edilir.
3. Yangın tüpleri, havalandırma sistemleri ve elektrik panoları aylık periyotta gözden geçirilir.
4. Günlük faaliyet raporu hazırlanarak müdürlüğe iletilir.

Madde 32 – Açık Depo Alanı Çalışma Akış Şeması

1. Malzeme giriş-çıkış kayıt defteri veya dijital sistem üzerinden günlük kontrol yapılır.
2. Gelen malzemelerin niteliği, miktarı ve uygunluğu depo sorumlusu tarafından incelenir.
3. Malzemeler türüne göre düzenli şekilde stok sahasına yerleştirilir.
4. Kullanılacak malzemeler için birimler tarafından talep formu oluşturulur ve teslim işlemi kayıt altına alınır.
5. Depo alanında iş güvenliği gereklilikleri (uyarı levhaları, istif düzeni vb.) kontrol edilir.
6. Gün sonunda stok sahası düzenlenir, güvenlik kontrolü yapılarak alan kapatılır.

Madde 33 – Kapalı Depo Alanı Çalışma Akış Şeması

1. Depoya giren tüm malzemeler için irsaliye, teslim fişi veya iç talep formu üzerinden kayıt oluşturulur.
2. Malzemeler raf, palet veya özel bölmelerine uygun şekilde yerleştirilir ve kodlanır.
3. Kritik stok seviyeleri düzenli olarak kontrol edilir ve ihtiyaç halinde satın alma talebi oluşturulur.
4. Birimler tarafından talep edilen malzemeler için çıkış fişi düzenlenerek teslimat yapılır.
5. Depo içinde nem, ısı, güvenlik ve düzen kontrolleri günlük olarak gerçekleştirilir.
6. Gün sonunda depo kapatma prosedürü uygulanır; alarm, kilit ve enerji kontrolleri tamamlanır.

Madde 34 – Konkasör Tesisi Çalışma Akış Şeması

1. Hammadde kaynağındaki kaya ve malzeme durumu kontrol edilir, gerekli sevkiyat planlanır.
2. Konkasöre gelen malzeme bunker bölümünde karşılanır ve elek ayarı yapılır.
3. Primer, sekonder ve terciyer kırıcılar çalışma talimatına uygun şekilde devreye alınır.
4. Üretilen malzeme (mıdır, taş tozu vb.) elek gruplarında ayrıştırılır ve sınıflandırılır.
5. Ürünler stok sahasına uygun şekilde serilerek depolanır; nem ve granülometri kontrolü yapılır.
6. Çalışma sırasında toz bastırma sistemleri, filtreler ve bant yağlama düzenli olarak kontrol edilir.
7. Günlük üretim miktarı, hammadde girişi ve stok durumu kayıt altına alınır.
8. Vardiya sonunda tesis kontrollü şekilde durdurulur, bakım ve temizlik işlemleri yapılır.
9. Tesisin olası arıza ve güvenlik riskleri teknik birime bildirilir.

Madde 35 – Saha Ekipleri Çalışma Akış Şeması

A. Yol ve Üstyapı Ekipleri

1. Çalışma talimatı doğrultusunda günlük iş programı hazırlanır ve ekipler sahaya yönlendirilir.
2. Saha keşfi yapılarak gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacı belirlenir.
3. Yama, parke döşeme, asfalt hazırlığı, bordür tamirleri, duvar imalatı gibi işler güvenlik önlemleri alınarak yapılır.
4. Çalışma alanı trafik ve yaya güvenliği için uyarı levhalarıyla çevrilir.
5. İş tamamlandıktan sonra saha temizliği yapılır, ölçüm ve kontrol işlemleri gerçekleştirilir.
6. Günlük faaliyet raporu hazırlanarak müdürlüğe teslim edilir.

B. Altyapı Ekipleri (Su, kanal vb. altyapı destekleri hariç Fen İşleri kapsamındaki işler)

1. Arıza ve kazı talepleri iş emri ile ekiplere bildirilir.
2. Arızalı bölge işaretlenir ve güvenlik önlemleri alınır.
3. Kazı, dolgu, hat onarımı veya drenaj çalışmaları yürütülür.
4. Kırılan parke, asfalt veya stabilize zemin tamir edilerek yol eski hâline getirilir.
5. Çalışma sonuçları kayıt altına alınır ve ilgili birim bilgilendirilir.

C. Şantiye Destek Ekipleri

1. Saha ekiplerinin ihtiyacı olan malzeme ve ekipmanlar depo ile koordineli şekilde hazırlanır.
2. Sevkiyat planlaması yapılır ve yükleme-boşaltma işlemleri gerçekleştirilir.
3. Sahadan gelen geri bildirimlere göre günlük düzenlemeler yapılır.
4. Araç, makine ve iş makinelerinin sahaya yönlendirilmesi sağlanır.
5. Çalışma bölgesinde iş güvenliği kurallarına uyulması takip edilir.

Madde 36 – Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi Çalışma Akış Şeması

1. Gelen evraklar teslim alınıp kayıt sistemine işlenir.
2. Evrak, konusuna göre ilgili birime havale edilir ve zimmetle teslim edilir.
3. Çıkacak yazılar standart dosya planına göre hazırlanır, gerekli paraf ve imzalar alınır.
4. İmzalanan yazılar zimmetle veya postayla birimlere veya ilgili kurumlara gönderilir.
5. Günlük evrak takibi yapılır; süresi gelen işler ilgili personele bildirilir.
6. Aşırı evraklar mevzuata uygun şekilde tasnif edilerek muhafaza edilir.
7. Gün sonunda kayıt sistemi kontrol edilir ve işlem listesi kapatılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Şeması, Görev Tanımları ve Yetki-Sorumluluklar

Madde 37 – Organizasyon Şeması

Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

1. Müdür
2. İşçi Başı (Çavuş)
3. Ahşap Atölyesi Birimi
4. Parke Üretim Tesisi Birimi
5. Asfalt Plenti Tesisi Birimi
6. Şantiye ve Saha Ekipleri
7. Makine İkmal, Bakım Onarım ve Metal Atölyesi (Kademe) Birimi
8. Konkasör Tesisi Birimi
9. Açık-Kapalı Depo Alanları Birimi
10. İdari Büro ve Evrak Kayıt Birimi Organizasyon şeması müdürlük tarafından güncel tutulur.

Madde 38 – Müdür Görev ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğün tüm çalışmalarını planlar, yönetir ve denetler.
2. Yıllık, aylık, haftalık ve günlük çalışma programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
3. Tesislerin verimli çalışması için gerekli tedbirleri alır.
4. Harcama yetkilisi sıfatıyla bütçe planlaması yapar.

(Handwritten signatures and initials)

5. Personelin görev dağılımını yapar ve performansını değerlendirir.
6. Meclis ve başkanlık makamınca verilen görevleri yerine getirir.

Madde 39 – İşçi Başı (Çavuş) ve Sorumlulukları

1. Müdür adına saha ve tesis çalışmalarını koordine eder.
2. Üretim, bakım ve saha ekiplerinin günlük görev planlarını personele tevdi eder ve uygulanmasını sağlar.
3. Teknik raporları, tutanakları ve arıza bildirimlerini takip eder.
4. İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlar, eksiklikleri amire tutanak ile bildirir.
5. Saha ekiplerinin çalışma disiplini, görev dağılımını ve iş akışını yerinde denetler.
6. Sahada yürütülen işlerin teknik talimatlara, iş programına ve güvenlik kurallarına uygun şekilde yapılmasını sağlar.
7. Saha personelinin ihtiyaçlarını, malzeme ve ekipman eksiklerini tespit ederek amirine bildirir.
8. Tesislerin kalite kontrol süreçlerini izler.

Madde 40 – Atölye ve Bakım Personeli Görev ve Sorumlulukları

1. Makine bakım-onarım işlemlerini yürütür.
2. Tesislerdeki teknik arızalara müdahale eder.
3. Araç arazi takip çizelgelerini doldurur.
4. Üretim verimliliğini artırmaya yönelik öneriler sunar.
5. Müdür ve şef tarafından verilen teknik görevleri yerine getirir.

Madde 41 – Operatör, Usta ve Ustabası Görevleri

1. Kendilerine tahsis edilen makineleri talimatlara uygun şekilde kullanır.
2. Çalışma öncesi güvenlik kontrollerini yapar.
3. Üretim ve saha çalışmalarında iş akışına uygun hareket eder.
4. Makine arızalarını derhal bildirir.
5. Günlük faaliyet raporlarını teslim eder.

Madde 42 – İdari Büro Personeli Görev ve Sorumlulukları

1. Evrak kayıt, arşiv ve yazışma işlemlerini yürütür.
2. Personel puantaj, görevlendirme ve resmi bildirimleri takip eder.
3. Müdürlük yazışmalarının usule uygun hazırlanmasını sağlar.
4. Gelen-giden evrakın takibini yapar.

Madde 43 – Yetki ve Sorumlulukların Genel Çerçevesi

1. Her personel, görev tanımında belirtilen işleri yerine getirmekten sorumludur.
2. Personel, görev alanındaki her türlü makine, araç ve ekipmandan sorumludur.
3. Yetki aşımı yapılamaz; sorunlu durumlarda şefe veya müdüre bilgi verilir.
4. Müdürlük disiplin, düzen ve güvenlik ilkelerine uymak tüm personel için zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM**Tesislerin Bakım-Onarım Periyotları****Madde 44 – Ahşap Atölyesi Bakım Periyotları****Günlük:**

- Makine yüzey temizlikleri ile talaş toplama işlemleri yapılır.
- Elektrik bağlantıları, acil durdurma butonları ve kablo bütünlüğü kontrol edilir.

Haftalık:

- Bıçak, freze ve testere gruplarının bileme ve ayar işlemleri yapılır.
- Kayış, sürgü ve kızak mekanizmalarının kontrolleri gerçekleştirilir.

Aylık:

- Motor bakımı ve rulman kontrolleri yapılır.
- Makine gövdelerinin sağlamlık ve titreşim kontrolleri sağlanır.
- Elektrik panosu, sigortalar ve bağlantı grupları kontrolden geçirilir.

Madde 45 – Parke Üretim Tesisi Bakım Periyotları**Günlük:**

- Kalıpların yağlanması ile beton karıştırıcıların kontrolü yapılır.
- Vibrasyon tablası ve pres bölgesi temizlenir.

Haftalık:

- Hidrolik hatların kaçak testi yapılır.
- Pres makinesi, vibrasyon sistemi ve kalıp bağlantıları kontrol edilir.

Aylık:

- Elektronik pano ve otomasyon sistemlerinin bakımı yapılır.
- Vibrasyon motorları, sensörler ve limit switch kontrolleri gerçekleştirilir.
- Hidrolik ünite yağ seviyesi, filtre ve hortum kontrolleri yapılır.

Madde 46 – Asfalt Plenti Tesisi Bakım Periyotları**Günlük:**

- Brülör kontrolü ve çalışma sıcaklıklarının ölçümü yapılır.
- Dryer, elevatör, elek ve karıştırıcı hazneleri görsel olarak kontrol edilir.

Haftalık:

- Agrega bantları, elekler ve bunkerlerin temizlikleri yapılır.
- Toz toplama (filtre) sisteminin kontrolü gerçekleştirilir.

Aylık:

- Bitüm hatları, karıştırıcı gövde, redüktör ve motor bakımı yapılır.
- Elektrik bağlantıları ile panolar kontrol edilir:
 - Ana pano ve alt dağıtım panolarının termal kamera ile ısınma testi
 - Sigorta, kontaktör ve röle gruplarının verimlilik kontrolü
 - Kablo bağlantı sıklıkları ve izolasyon testi
 - Topraklama ve kaçak akım rölesi testleri
 - Motor sürücülerinin (VFD) performans kontrolü
 - Acil durdurma butonları ve sensör güvenlik hatlarının testi

Madde 47 – Kademe (Araç Bakım-Onarım) Birimi Bakım Periyotları**Günlük:**

(Handwritten signatures and initials)

- Araç kaldırma liftleri, krikolar ve kompresörlerin kontrolü yapılır.
- Atık yağ toplama alanı temizlenir.
- El aletleri ile sarf malzemelerinin düzeni sağlanır.

Haftalık:

- Hava hatları, hortumlar ve bağlantı ekipmanları kontrol edilir.
- Akü test cihazları, şarj üniteleri ve ölçüm cihazlarının çalışma durumu kontrol edilir.

Aylık:

- Lift ve kompresörlerin detaylı bakım ve yağlama işlemleri yapılır.
- Atölye içi elektrik hatları ve pano kontrolleri gerçekleştirilir.

Madde 48 – Konkasör Tesisi Bakım Periyotları

Günlük:

- Primer ve sekonder kırıcılar görsel olarak kontrol edilir; aşınmalar izlenir.
- Bant konveyörlerin temizlik ve gerginlik kontrolleri yapılır.
- Yağlama gereken noktaların hızlı kontrolleri sağlanır.
- Eleklerin yüzey temizlikleri ve tıkanıklıkları kontrol edilir.

Haftalık:

- Kırıcı çeneleri, darbeli kırıcı çekiçleri ve aşınma plakaları kontrol edilir.
- Bant ruloları, tamburlar ve gergi sistemlerinin ayarları gözden geçirilir.
- Toz bastırma sistemi (nozlu, pompa, hatlar) kontrol edilir.
- Elek mekanizmasının balans, germe ve bağlantı kontrolleri yapılır.

Aylık:

- Redüktör, rulman ve yağlama gruplarının yağ seviyesi ve değişim kontrolleri yapılır.
- Titreşim motorlarının performans testi gerçekleştirilir.
- Konkasör bunkerinin çelik konstrüksiyonunda gevşeme, çatlak ve aşınma kontrolleri yapılır.
- Elektrik panosu, motor sürücüler, kontaktörler ve kablo bağlantıları kontrol edilir.
- Hidrolik açma-kapama sistemlerinin bakım kontrolleri yapılır.

Madde 49 – Kaynak Atölyesi Bakım Periyotları

Günlük:

- Kaynak makineleri, oksijen-asetilen tüpleri ve regülatörlerin görsel kontrolleri yapılır.
- Havalandırma sistemlerinin çalışması kontrol edilir.

Haftalık:

- Kaynak kabloları, elektrod tutucular ve bağlantı ekipmanları kontrol edilir.
- Taş motorları, spiral makineleri ve kesme taşlarının durumları gözden geçirilir.

Aylık:

- Tüm kaynak makinelerinin detaylı bakım ve iç temizlikleri yapılır.
- Tüplerin zincirlemeleri, güvenlik bağlantıları ve depolama alanı kontrolleri yapılır.

Madde 50 – Depo ve Lojistik Birimi Bakım Periyotları

Günlük:

- Depo içi düzen, temizlik ve güvenlik kontrolleri yapılır.
- Raf ve stok alanlarında kırılma, gevşeme, düzensizlik olup olmadığı kontrol edilir.

Haftalık:

- Forklift, transpalet ve taşıma ekipmanlarının kontrolü yapılır.
- Yangın tüpleri, acil çıkış yolları ve aydınlatmalar gözden geçirilir.

Aylık:

- Forklift bakım-yağlama işlemleri, akü suyu ve lastik kontrolleri yapılır.
- Depo elektrik hattı ve pano kontrolleri gerçekleştirilir.

ONUNCU BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Madde 51 – Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İş Birliği

1. Fen İşleri Müdürlüğünde bünyesinde bulunan birimler arası koordinasyon bulunarak araç bakım ve onarımı için gerekli işlemler yapılır.

Madde 52 – Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

1. Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin yapılacak (yeni açılacak imar yol ve buna bağlı alt yapı düzenlemeleri ile Belediye hizmet birimlerinin ihtiyacı olan yapılar, sosyal hizmet binaları ve kültürel tesislerin yapımı, bakım ve onarımı) yıllık plan, programa ve oluşan arızalara karşı çözümlerin üretimi buna göre yatırım gerçekleştirilmesi.
2. Kurum Kuruluşların yapacağı (Su ve Kanalizasyon, Telekomünikasyon, TEDAŞ, Doğalgaz vb.) alt yapı çalışmaların planlanmasını ve koordinasyonu sağlanmaktadır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 53 – Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 54 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 55 – Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Şebinkarahisar Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.



Madde 56 –Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Şebinkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

EKLER BÖLÜMÜ

Ek-1: Standart Formlar ve Şablonlar

- **Günlük İş Takip Formu:** Tüm birimlerde çalışan personelin yaptığı işleri, kullanılan malzemeleri, süreleri ve günlük iş durumlarını kayıt altına almak için kullanılır.
- **Makine Çalışma ve Arıza Bildirim Formu:** Atölye, tesis ve kademe birimlerindeki operatörler tarafından her türlü ekipman arızasının anında raporlanması amacıyla düzenlenir.
- **İş Kazası Bildirim Tutanağı:** Fen İşleri Müdürlüğü sorumluluğundaki tüm tesislerde meydana gelen iş kazalarının kayıt altına alınması için standart tutanak.
- **Tesis Ziyaretçi Kayıt Formu:** Ahşap Atölyesi, Parke Tesisi, Asfalt Plenti, Kademe ve Depo alanlarına ziyaret eden kişilerin giriş-çıkış takibi için kullanılır.
- **Depo Malzeme Teslim Formu:** Açık ve kapalı depolarda malzeme giriş-çıkışlarının düzenli kaydı için standart form.
- **Atölye Ürün Teslim Formu:** Ahşap Atölyesi ve Metal Atölyesi tarafından üretilen işlerin ilgili birimlere teslim kaydı için.

Ek-2: Dilekçe ve Tutanak Örnekleri

- Personel Görev Talep Dilekçesi
- Malzeme Talep Dilekçesi
- Uyarı Tutanağı Örneği
- Teslim-Tesellüm Tutanağı
- Araç Bakım ve Görev Çıkış Formu (Kademe için)
- Depo Stok Düşüm Tutanağı (Açık-kapalı depolar için)

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD) LİSTESİ

1. Ahşap Atölyesi İçin

- Koruyucu iş gözlüğü
- Toz maskesi
- İş elbisesi, iş eldiveni ve iş ayakkabısı
- İşitme koruyucu kulaklık
- Kesilmeye dayanıklı eldiven

2. Parke Üretim Tesisi İçin

- İş eldiveni
- Beton ve toz için koruyucu maske
- Emniyet gözlüğü
- Çelik burunlu iş ayakkabısı
- Koruyucu baret
- Fosforlu reflektörlü yelek

3. Asfalt Plenti Tesisi İçin

- Isıya dayanıklı eldiven
- Solunum maskesi
- Koruyucu baret
- Yüksek görünürlüklü yelek
- İşitme koruyucu kulaklık
- İş ayakkabısı

4. Kademe (Araç Bakım-Onarım) İçin

- Koruyucu baret
- Yağ ve kimyasal dayanımlı eldiven
- Çelik burunlu iş ayakkabısı
- Emniyet gözlüğü
- Atölye tipi iş elbisesi
- Kaynak yapılan alanlarda yüz siperi

5. Metal Atölyesi İçin

- Kaynak maskesi ve kaynak eldiveni
- Isıya dayanıklı iş elbisesi
- Çapak ve kıvılcım koruyucu gözlük
- Solunum maskesi
- Çelik burunlu iş ayakkabısı

6. Açık ve Kapalı Depo Alanları İçin

- Fosforlu reflektörlü yelek
- Koruyucu eldiven
- Emniyet ayakkabısı
- Toz maskesi (çimento, kum, agrega vb. için)
- Gerekli durumlarda baret

7. Konkasör Tesisi İçin

- Toz maskesi / solunum maskesi
- İşitme koruyucu (kulaklık veya tıkacı)
- Çelik burunlu, kaymaz tabanlı iş ayakkabısı
- Koruyucu eldiven (aşınma dayanımlı)
- Koruyucu baret
- Yüksek görünürlüklü yelek
- Yüz ve göz koruması (toz/çarpma riskine karşı)

8. Saha Ekipleri (Yol, Üstyapı, Altyapı) İçin

- Fosforlu reflektörlü yelek
- Koruyucu baret
- İş eldiveni (iş türüne göre dayanımlı)
- İş ayakkabısı
- Toz maskesi (kazı/serim sırasında)
- Trafik yönetimi için yönlendirme levhaları ve el feneri (operatörler için el lambası)

9. Şantiye Destek / Sevkiyat Ekipleri İçin

- Fosforlu yelek
- Koruyucu eldiven
- Emniyet ayakkabısı
- Göz koruması (toz/çarpma riski varsa)
- Forklift/transpalet operatörleri için işaretli eldiven ve sürücü koruma ekipmanı

11. Yazı İşleri – İdari Personel İçin

- Ofis tipi ergonomik ekipman ve küçük ilk yardım seti
- Pandemi/solunum riski varsa tek kullanımlık maskeler
- Ziyaretçi/altyük alımlarında görevli personel için reflektörlü yelek (saha çıkışlarında)

TESİSLER İÇİN YILLIK BAKIM PLANI

Ocak – Mart

- Tüm makine ve ekipmanlarda kapsamlı bakım taraması
- Elektrik tesisatı, panolar ve kaçak akım rölelerinin kontrolü
- Yangın söndürme tüpleri ve acil durum ekipmanlarının yenilenmesi
- Depo alanlarında çatı, oluk ve kapı kontrolleri

Nisan – Haziran

- Ahşap atölyesi kesici takımların yenilenmesi
- Parke pres makinelerinde hidrolik yağ değişimi
- Asfalt plantinde filtre ve toz toplama sistemi yenilenmesi
- Kademe biriminde araç kaldırma liftlerinin load-test kontrolü
- Metal Atölyesi büküm ve kesim makinelerinin kalibrasyonu

Temmuz – Eylül

- Yaz dönemi yoğunluğu sonrası mekanik revizyon
- Forklift, iş makineleri ve Belediye araçlarının periyodik kontrolü
- Atölyelerin toz tahliye ve havalandırma sistemlerinin temizlenmesi
- Depo istifleme alanlarının düzeni ve güvenlik yenilemesi

Ekim – Aralık

- Kış hazırlığı bakım programı
- Isıtma-soğutma sistemleri ve kompresör bakımlarının tamamlanması
- Yapısal bina bakım onarımları (çatlak, boya, kapı-pencere)
- Tesis güvenlik sistemleri (kamera, aydınlatma, sensör) kış dönemi kontrolü

RİSK ANALİZİNE GİRİŞ BÖLÜMÜ

1. Amaç

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetlerde çalışanların güvenliğini sağlamak, iş kazalarını önlemek, makinelerin güvenli işletilmesini temin etmek ve tüm tesislerde mevcut riskleri kabul edilebilir seviyeye indirmek amacıyla risk analizi yapılır.

2. Kapsam

Risk analizi;

- Ahşap Atölyesi
- Parke Üretim Tesisi
- Asfalt Planti
- Kademe (Araç Bakım-Onarım)
- Metal Atölyesi
- Açık ve Kapalı Depo Alanları
- Şantiye ve saha çalışmalarını kapsar.

3. Temel Risk Türleri

(Handwritten signatures and initials)

- Yangın ve patlama riskleri
- Kimyasal madde maruziyeti (yağ, tiner, bitüm, solvent vb.)
- Gürültü ve titreşim kaynaklı riskler
- Mekanik ekipmanlardan kaynaklanan kesilme, sıkışma, ezilme riskleri
- Yüksek ısı ve sıcak asfalt temas riskleri
- Elektrik tesisatı ve panolarından kaynaklı riskler
- Forklift, iş makinesi ve araç trafiği riskleri
- Depo istif ve malzeme çökme riskleri

4. Risk Değerlendirme Yöntemi

- Tehlike tanımlama
- Olasılık ve şiddet analizi
- Risk puanı hesaplama
- Kontrol tedbirlerinin belirlenmesi
- Uygulama ve risk azaltma planı
- Belirli periyotlarda yeniden gözden geçirme

5. Risk Azaltma Tedbirleri

- Periyodik eğitim programları
- KKD'nin zorunlu ve eksiksiz kullanımı
- Makine koruyucu ekipmanlarının aktif tutulması
- Düzenli bakım-onarım programlarının uygulanması
- Acil durum tatbikatları
- Güvenli çalışma prosedürlerinin personele tebliği
- Depo ve atölye alanlarında düzen, temizlik ve güvenlik kurallarına uyum

SON HÜKÜM

Bu ekler ve talimatlar, Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ayrılmaz parçasıdır ve tüm personel tarafından uygulanması zorunludur.

Bu yönetmelik hükümlerini Şebinkarahisar Belediye Başkanı yürüttür.

Yapılan oylama sonucunda; 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereğince 2021/53 Sayılı Meclis kararında belirtilen yönetmeliğe ek olarak Fen İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması hakkındaki yönetmeliğin kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.



Yavuz KOY
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi

Ş u r e t t i r



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	04.12.2025
KARAR NO	89
MECLİS BAŞKANI	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
Mehmet Ali CENGİZ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üye salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Ömer ŞENTÜRK

Gündemin 3. Maddesi; Sözleşmeli personel ücretlerinin görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kamuda çalışan kısmi veya tam zamanlı sözleşmeli personel ücretlerinin 2026 yılı için belirlenmemiş olmasından dolayı, 2026 Yılı Ocak ayı meclis toplantısında görüşülmesine oy birliği ile karar verildi.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	04.12.2025
KARAR NO	90
MECLİS BAŞKANI	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
Mehmet Ali CENGİZ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üye salt çoğunluğunu tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Ömer ŞENTÜRK

Gündem Dışı 1. Madde; 5393 Sayılı kanunun 49. Maddesine istinaden; 2026 yılında çalıştırılması düşütülen sözleşmeli personel sayı ve unvanlarının görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşütüldü.

2026 Yılında Sözleşmeli olarak çalıştırılmak üzere;

Bir (1) Adet Tam zamanlı veya Kısmi zamanlı Avukat,

Bir (1) adet tam zamanlı veya kısmi zamanlı Eğitimci,

Bir (1) adet tam zamanlı veya kısmi zamanlı Mimar,

Bir (1) adet tam zamanlı veya kısmi zamanlı Harita Mühendisi,

Çalıştırılması vize verilmesi için yapılan oylama 5393 sayılı kanunun 49. maddesi gereğince oy birliği ile kabul edildi.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	04.12.2025
KARAR NO	91
MECLİS BAŞKANI	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
Mehmet Ali CENGİZ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanununun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üye salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Ömer ŞENTÜRK

Gündemin 4. Maddesi; Ocak ayı toplantı tarihi ve saatinin tespitinin görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda **5393 Sayılı Belediye kanunu 20. Maddesi gereği 07 Ocak 2026 Çarşamba günü saat 14.00'de** Belediye'de ve Başkanlık Makamı Meclis toplantı salonunda toplanmasına oybirliği ile karar verildi.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi