FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE–1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE–2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Anamur Belediye Başkanı'nı,
Belediye :Anamur Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 - Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE–5 – (1) Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Anamur Belediye Meclisinin …/…/2007 tarih ve ……numaralı kararıyla kurulmuştur.
(2) Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri Yol Yapım Etüt Proje

Birimi, Park Bahçe Birimi, Haşere ile Mücadele Birimi olmak üzere üç alt birimlerinden oluşur.

PERSONEL

MADDE–6 – Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE–7 – Anamur Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Anamur Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturacak kontrollerin yapılmasından trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla ilçe trafik komisyonu kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili yol ve kaldırım uygulamalarının ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, treatuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Anamur Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılanmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişlerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten sorumludur.
Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

a) Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasın ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve

kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, treatuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
f) Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
ğ) İlçe Trafik Komisyonu'nun onayından sonra ; yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
j) Kamu hizmetine sunulacak belediyeye ait bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
l) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasında imar müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
o) Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip imar müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
t) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve

idare edilmesini sağlamak,
ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak veya yaptırmak,
y) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
çç) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
ff) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Sokak Hayvanları Islah Evi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak birlikte sonuçlandırmak,
ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
jj) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM…) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
kk) İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk
ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
ll) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
mm) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

nn) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
oo) Anamur ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
öö) Ana arter cadde ve sokaklarda treatuar üzerine araç park yapılmasını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
pp) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
rr) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak,Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
ss)İlçemizin bulunduğu konum ve iklim , sivrisinek , karasinek ve haşereler ile mücadelenin duraksamadan ve kesintisiz bir şekilde sürdürülmesini gerektirmektedir.Haşere ile mücadele konusunda entegre mücadele programı uygulanmaktadır. Entegre mücadele kapsamında; kültürel, fiziksel, biyolojik ve kimyasal çalışmalar ortaklaşa yürütülerek doğaya en az zarar verecek uygun kontrol çalışmaları yapılmaktadır.
şş)Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak , merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,
Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE–8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye

yönelik tedbirleri alır,
e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
t) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve

bildirir,
ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın

tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
bbb) Uhdesindeki imalat kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,
ccc) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
ççç) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
ddd) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
eee) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
fff) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
ggg) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
ğğğ) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
hhh) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
ıii) Anamur Belediyesi ulaşım yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler

ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,
iii) Anamur Belediyesi'ni ulaşım ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder.

(2) DİĞER PERSONEL

PARK-BAHÇE BİRİMİ SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a)- Planlama ve araştırma işlevlerini yapar.

- Master plan çalışmaları için veri toplar, veri tabanı oluşturur.
- Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar.
- Yıllık ve iş programlarını oluşturur.
- Donatı tasarımları yapar.

b)- Yeni alan tesisi için çalışma yapar.

- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapar.
- Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.
- Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirir.

c) Müdürlüğün amacı doğrultusunda tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde alt birim sorumlusuna bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

d) Müdürlük görev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, çocuk parkları ve oyun alanlarının, yeşil alanların yönetim ve denetim sistemini kurar.
e) Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm alanların bakım, sulama, budama, biçme, ilaçlama, çapalama, belleme, onarma, yenileme işlerini organize eder ve yaptırır.
f) Müdürlük alanları için gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar. Bitkisel, donatı ve yapısal üretimin gerçekleştirilmesini sağlar.
g) Belediye fidanlığında bitkisel üretim planlaması yapar. Üretim için gerekli materyallerin temini konusunda organizasyon yapar. Fidanlığın sevk ve idaresinden sorumludur.
h) Müdürlüğün amacı doğrultusunda alt birim sorumlusu tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

HAŞERE İLE MÜCADELE BİRİMİ SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölgemizin sıcak ve nemli bir iklim kuşağında bulunması nedeniyle birçok hastalık etkeni taşıyan ve insanlara rahatsızlık veren sivrisinek ile karasinek larva ve erginlerine karşı mücadele ederek bu zararlıların popülasyonlarını kontrol altına almak, belde halkımızın bu konudaki sorunlarını en az seviyeye indirmek, Müdürlüğümüzün öncelikli hedeflerindendir.

İlçemizin bulunduğu konum ve iklim , sivrisinek ,karasinek ve haşereler ile mücadelenin duraksamadan ve kesintisiz bir şekilde sürdürülmesini gerektirmektedir.

Sivrisinekle mücadele konusunda entegre mücadele programı uygulanmaktadır. Entegre mücadele kapsamında; kültürel, fiziksel, biyolojik ve kimyasal çalışmalar ortaklaşa yürütülerek doğaya en az zarar verecek uygun kontrol çalışmaları yapılmaktadır.

Beldemizdeki yerleşim bölgeleri ve çevresinde sivrisinek üreme,dinlenme ve kışlak alanlarının tespiti ile jit bölgelerinde 12-15 gün aralıklarla bu jit bölgeleri kontrol edilmekte ve gereken çalışmalar yapılmaktadır. Açık alanlarda kazı, temel, kanal çalışmaları vb. nedenlerle açılan ve su birikintisi oluşturarak sivrisinek üremesine müsait ortamların yaratıldığı bu yerlerin dolgu, tesviye, su tahliyesi vb. gibi fiziksel yöntemlerle yok edilmesine çalışılmaktadır.

Biyolojik mücadele yöntemi ile de özellikle kanal ve kanaletlerde balıklar (Gambius türü) kullanılarak bu alanlar kontrol altında tutulmakta ve zararlı üremesine müsaade edilmemektedir. Yaz dönemi boyunca yapılan kimyasal çalışmalar biyolojik ve fiziksel çalışmalarla desteklenmektedir. Biyolojik çalışmalarda birçok noktada gambius türü larva yiyici balıklarla mücadele programı desteklenmiştir. Böylelikle çevresel kirlenmeye karşı doğanın dengesi korunmaya çalışılmıştır.

Kapalı kanalizasyonlarda sisleme yöntemiyle yapılan çalışmalar özellikle uçkun zararlılarının yok edilmesinin yanısıra, hamam böceği ve kemirici popülosyonunun azalmasına ve belli bir düzeyde tutulmasında olumlu sonuçlar vermektedir. Bölgemiz sınırları içerisindeki tüm kanalizasyonlarda yaz mevsiminde haftada bir defa, kış mevsiminde ise on beş günde bir defa olmak üzere düzenli olarak sıcak sisleme yöntemiyle ilaçlanmaktadır.Bu alanda çalışmalar 2 ayrı dönemde gerçekleştirilmektedir:

- Yaz dönemi mücadele ve kontrol çalışması,
- Kış dönemi mücadele ve kontrol çalışması.

Yıllık çalışmalarımızda; yaz aylarında hava sıcaklıklarının mevsim normallerinin üzerine çıkması, yeni jit alanlarının tespit edilmesi, özellikle DSİ drenaj kanalları ve bataklıklarda yoğunlukla uçkun ve larvaya rastlanması üzerine çalışmalarda; gündüz Larva - Uçkun ve alt yapıya yönelik çalışmalar 1 araç ile gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 4 adet sırt pompasıyla destekleme larva çalışması yapılmıştır. Bu kapsamda yapılan çalışmalarda bugüne kadar mevcut jit alanının ilaçlama işlemi gerçekleştirilmiştir. Gece uçkuna yönelik olarak yapılan çalışmalarımızda ise yaz mevsimi boyunca mahallelerimizde ve mücavir alanlarımızda 3 araç ile (ULV yöntemiyle) (her mahallede haftada3 defa) ilaçlama çalışması gerçekleştirilmiştir.

Kış aylarında ergin ve larva mücadelesi;

Kış aylarında zararlılar kışlak alanlarda çok az enerji harcayarak yaşamlarını sürdürmektedirler. Kışlak alanlar; ahırlar, bina bodrumları, kuyu ve foseptik boşlukları, inşaat temel boşlukları, terk edilmiş binalar, kapalı kanal ve kanaletler, logarlar vb. yerlerdir.

Sivrisinekler optimal koşullar göz önünde bulundurulacak olursa bir seferde çok yumurta veren canlılar arasında yer almaktadır. Ayrıca yılda 2-4 döl verdiklerini düşünecek olursak önümüze çok yüksek bir üreme potansiyeli çıkmaktadır. (Bir dişi sivrisinek türlere göre değişmekle birlikte 50-500 arasında yumurta bırakmaktadır).

Bu veriler göz önüne alındığında özellikle kış ve bahar döneminde yapılan mücadele çalışmasında öldürülen her bir dişi sivrisinek, yaz döneminde oluşacak milyonlarca sineğin üremesine ve zarar vermesine engel olacağı kaçınılmaz bir gerçektir.

Özellikle kanal, kanalet, bodrum katları ve çöp konteynerlerinde yapılan kimyasal çalışmalarla hamam böceği, karasinek gibi diğer zararlılar da öldürülmekte ve populasyonlarının belli bir dengede tutulması sağlanmış olmaktadır.

Anamur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Haşere İle Mücadele Birimi olarak, çağdaş yaşanabilir sağlıklı bir kent oluşturmak yönündeki çalışmalarımız aynı titizlikle devam edecektir.

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonal, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
i) İşleri en az maliyetle icra eder,
j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini

devamlı arttırır,
k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
l) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonal iş ve işlemleri yapar,
z) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,

aa) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
bb) Kurumların (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM…) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Anamur Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur ,
cc) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
çç) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasın ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
dd) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,

ee) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
ff) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
gg) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
ğğ) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, treatuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
hh) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
ıı) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla ilçe trafik komisyonu kararı ile hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
ii) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
jj) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
kk) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
ll) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
mm) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
nn) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
oo) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
öö) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
pp) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
rr) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
ss) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
şş) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
tt) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
uu) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
üü) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
vv) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,

aaa) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
bbb) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
ccc) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
ççç) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
ddd) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
eee) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
fff) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
ggg) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
ğğğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlar
hhh) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
ıii) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
iii) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
jjj) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
kkk) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
lll) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Sokak Hayvanları Islah Evi yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
mmm) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
nnn) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
ooo) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı ilgili işlemleri imar müdürlüğü ile birlikte sonuçlandırılır.
öööö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
ppp) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
ttt) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE–9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Anamur Belediyesi Meclisinin kararı ve Anamur Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE–10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Anamur Belediye Başkanı yürütür.