

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ve mer'î mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Turhal Belediyesi'ni

Başkanlık : Turhal Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Turhal Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Turhal Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü

Çalışanlar :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli

Yönetmelik : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-5 – Turhal Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- 8) Turhal Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejilerinin geliştirilmesi, stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yapmak.
- 9)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık
Kuruluş

MADDE 6 – (1) Turhal Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’nci ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Turhal Belediye Meclisinin 09/07/2007 tarih ve 2007/7 sayılı kararı ile kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Teşkilat

MADDE 7 –

(1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel ve Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Teknik Elemanlar
- Kalem Memuru
- Asfalt Üretim Tesisi Şefliği
- Kırma Eleme ve Kilitli Parke, Bordür Üretim Tesisi Şefliği
- İş Makineleri Şefliği
- İnşaat İşleri Şefliği
- Asfalt İşleri Şefliği
- Elektrik İşleri Şefliği
- Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 8 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 – 1) Teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyecek hizmetlerin daha etkin , verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

- a) Kaynakları alternatif kullanım biçimlerini gözeterek uygun yatırım planları hazırlamak, hazırlanan planları düzenli olarak gözden geçirerek değerlendirmek.
- b) Belediye birimleri tarafından önerilen yatırımları uzun ve kısa vadeli kaynak harcama dengesi açısından irdelenerek sonuçlandırmak.
- c) Uygun görülen yatırımları başlangıç ve bitiş süreleri fiziki, nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek aksaklıkları rapor etmek.
- ç) Yasalar çerçevesinde ihale yoluyla ve diğer kurum , kuruluşlardan her türlü mal ve hizmet alımını organize etmek.
- d) Belediyemizdeki diğer müdürlüklerle ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlamak müşterek çalışma içerisinde olmak.
- e) Gelen ve giden evrakları incelemek ve gereğini yapmak.
- f) Stratejik plana, yıllık performans programına , yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini korunmasını sağlamak.

- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- i) Stratejik Planda bulunan her türlü yatırım işlerinden; Yol açılması, yapılması, kaldırım, tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, yol ve inşaat işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işleri personeli ile yapmak ve/veya ihale yolu ile yaptırmak.
- j) Belediye Başkanı ve/veya yetkilendirdiği başkan yardımcılarının sözlü ve/veya yazılı talimatları ile belediye mücavir alan içi veya dışında diğer resmi veya özel kurumlar ile yapılan protokol veya proje iş birlikleri çerçevesinde kendisine verilen hizmet görevlerini yerine getirmek.
- k) Belediye mücavir alanı içerisinde yer alan, ancak hizmet alanı ve yetki bakımından sorumluluğu kanun, mevzuat ve yönetmeliklere göre başka resmi kurumlarda (Kaymakamlık, DSİ, Karayolları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kültür Turizm ve Müze Müdürlükleri, Turhal Organize Sanayi Bölgesi (OSB)) bulunan taşınmaz mülk ve yapılarda zorunlu olan ıslah, rehabilitasyon, düzenleme vs. tüm çalışmaların ilgili kurumun izni, yetki devri veya belediyece yapacağı işbirliği protokolü çerçevesinde başkanlık makamının izni ile yapılmasını sağlamak.
- l) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak.
- m) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- n) Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlüklerin sorumluluğunda olan yapım, mal ve hizmet alım işlerinde tüm sorumluluk ve yetki ilgili müdürlükte olmak kaydı ile her türlü çalışmanın yapılmasını sağlamak.
- o) Mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - 1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Fen İşleri Müdürlüğünün İhale Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

5) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.

6) Şefler, Teknik elemanlar, Memurlar ve İşçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlamak.

7) Sezonuna göre iş programı yapılarak, personelin organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

8) Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,

  3 

- 9) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
- 10) Stratejik plan ve performans programı gerçekleştirici faaliyetler yapmak,
- 11) Hiyerarşik yapı içerisinde üst yöneticilerinden aldığı yasal mevzuata uygun emir ve görevleri yerine getirmekten, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 12) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- 13) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her görevi yapar.
- 14) Personel arasında görev dağılımını yapar. Uygun grdğu bölüm ve işlerde görevlendirir.
- 15) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler.
- 16) st birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 17) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir iş birliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yrtlmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programları yapar ve uygulanmasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanına ve Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- 18) Yapılan çalışmalarla ilgili raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunar.
- 19) Müdürlükte görevli tüm personelin disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- 20) Müdürlük bütçesini hazırlayıp tanzim eder.
- 21) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- 22) Başkanlık makamınca uygunluk görülen programların yrtlmesini sağlar, tedbirler alır ve uygular.
- 23) Yıllık faaliyet raporu hazırlar, Stratejik plan doğrultusunda yıllık çalışmaları planlar, bütçe durumunu gözeterek harcamalar yapar.
- 25) İş Sağlığı ve güvenliği yönünde gerekli tedbirleri alır, uyulması hususunda gerekli hassasiyeti gösterir.

Teknik eleman, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur. Bu kapsamda;

İnşaat Teknikeri görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Teknik işleri ilgilendiren tüm konularda meydana gelen tamir, bakım-onarım ve yapım işlerini düzenli, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütür.
- 2.) Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur,
- 3.) İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışmak,
- 4.) Görevlendirildiği takdirde kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, kesit, proje ve benzeri evrakı paraf ederek incelenip imza edilmek üzere müdürlüğe verir,
- 5.) Meydana gelen inşaat tamirlerin giderilmesi ve onarımların yapılmasını sağlar,
6.) Tamirat gerektiren işleri, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdüre bildirir ve tamiratın yapılmasını sağlar,
7.) Ekipmanların zellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alır, bunları yapar veya yaptırır,
- 8.) Meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım-onarımını yaptırır ve bu işlemleri takip eder, Arıza giderilemiyorsa raporlar, ilgili yerlere ve teknik birime, personele bildirir ve ilgili müdürlükten yardım talep edilmesini sağlar,

9.) Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar,
- 10.) Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlar,
- 11.) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
12.) Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek, birim müdürüne bildirmek,
- 13.) İnşaat tamirlerini gidermek, inşaat ile ilgili bakımları yaptırmak, bildirilen tamirler giderildikten sonra onay belgelerini hazırlayarak onaya sunmak ve birimin kendi dosyalarına arşivlemek,
- 14.) İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal birim amirine bildirir.
- 15.) Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- 16.) Doğrudan teminleri düzenlemek, doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- 17.) Oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
- 18.) Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 19.) Görevlendirildiği projelerin yaklaşık maliyetini hazırlamak,
- 20.) Görevlendirildiği projelerin hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- 21.) İnşaat kontrollüğü yapmak ve sorumlu olduğu kontrollükle ilgili yazışmaları yapmak,
- 22.) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- 23.) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak,
- 24.) Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak,
- 25.) Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak,
- 26.) Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında diğer teknik personele yardımcı olmak,
- 27.) Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünölen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütölmesini sağlamak,
- 28.) Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale yetkilisine bildirilmesi,
- 29.) Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- 30.) İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütölmesi,
- 31.) Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütölmesi,
- 32.) İşlerin mimari, statik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek,
- 33.) İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak,

- 34.) Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak,
- 35.) Saha denetlemesi yapmak, Çalışmaların ilerleyişini izlemek, varsa Yüklenici (taşeron) firmayı denetlemek, İş gücü ve ekipman maliyet planını yapmak,
- 36.) Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak
- 37.) İnşaat ve yapım işleri ile görevlilerin ve çalışanların mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak
- 38.) Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 39.) Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- 40.) Her türlü yazışmaların yapılması ve Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
- 41.) Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.

Elektrik Teknikeri görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Elektrik enerjisinin üretimi, dağıtımı ve kullanılması ile ilgili her türlü tesisat ve makinelerin kurulması, işletilmesi, bakımı ve onarımı
- 2.) İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışmak,
- 3.) Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini alır.
- 4.) Çalışma esnasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanmak,
- 5.) Birimlerden gelen talep bildirimlerini değerlendirir ve arıza bildirimlerine müdahale etmek,
- 6.) Jeneratörlerin ve paratonerlerin periyodik bakımlarını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda sözleşmeli hizmet sağlayıcı firmayı bilgilendirmek,
- 7.) Binalardaki elektrik arızalarının giderilmesini sağlamak ve periyodik bakımlarını yaptırmak, İhtiyaç duyulan armatür değişimi, ilave priz çekilmesi, kaçak akım rölesi, sigorta vb. iç tesisat devre elemanlarının arızalarının giderilmesinden sağlamak,
- 8.) Tüm birimlerdeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etmek,
- 9.) Kurumun genel elektrik tesisatı kontrollerinin yapılmasından sorumludur. Kontrollerde tespit edilen tehlike arz eden priz ve kabloların güvenli hale getirilmesinden sorumludur,
- 10.) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- 11.) Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- 12.) Görevlendirilmesi durumunda; Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak,
- 13.) Bağlı tüm birimlerdeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi,
- 14.) Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak,
- 15.) Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
- 16.) Görev alanına giren konularda mal ve hizmet temin sürecinde yaklaşık maliyet, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,
- 17.) Yapımı planlanan inşaatların, elektrik tesisatı işlerini içeren gerekli dokümanları ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alınması sürecindeki faaliyetleri yürütmek,

  6 

- 18.) Yapımı süren işlerde görevlendirilme durumunda, kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak,
- 19.) Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,
- 20.) İdarece talep edilmesi halinde; Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
- 21.) Kullanılmayan elektrik malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri
- 22.) Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek,
- 23.) Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, yenilenmesi işlerinde görev almak, bunlarla ilgili iş planlarını hazırlamak, uygulamak,
- 24.) Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- 25.) İnşaatın elektrik tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 26.) Doğrudan teminleri düzenlemek, doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- 27.) Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.

İnşaat Mühendisi görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
- 2.) Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak ve teknik rapor düzenlemek,
- 3.) Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi,
- 4.) Yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak, yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi, kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hak edişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması,
- 5.) Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak ,
- 6.) Mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 7.) Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak



- 8.) Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak
- 9.) Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapar, yaptırır,
- 10.) Projelerin inşaat ihalesine hazır duruma getirilmesini sağlamak, projelerin tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, devam eden inşaatlar hakkında iletilen teknik problemleri gerekçeleri ile incelemek ve bunlara ilişkin görüş vermek, gerektiğinde inşaatların proje ve detaylarına uygunluğunun mahallinde takibini sağlamak,
- 11.) Görev kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait bina ve tesislerin taşıyıcı sistemi ile zemin mekaniği mühendislik hesaplarını ve her türlü zemin etüt işlerini yapmak veya yaptırmak, her türlü inşaat mühendisliği projelerini tanzim veya tadil etmek veya ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak, güçlendirme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, projeleri onaylamak veya onaylanmasını sağlamak,
- 12.) Mimarlık, mühendislik, sanat anlayışı ile mevcut tarihi, kültürel doku ve yörenin şartlarına uygun malzemeler seçerek işletme maliyeti yönünden ekonomik çözümü olan projeler hazırlamak,
- 13.) Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 14.) Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hak edişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri Tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hak edişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,
- 15.) İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapar ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 16.) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak,
- 17.) Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 18.) Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- 19.) Oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
- 20.) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda mimarlık ve mühendislik branşlarında teknik uygunluk görüşü vermek,
- 21.) Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,
- 22.) Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak,
- 23.) Meslek alanına giren konular ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ,yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,

- 24.) Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, Önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, Uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan İşleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek,
- 25.) İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve Mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle Hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunmak.
- 26.) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
- 27.) Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 28.) Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- 29.) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 30.) İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak,
- 31.) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak ve işin iş programı gereğince yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 32.) Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak, Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hak edişler, kesin hesaplar, atışmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- 33.) Doğrudan teminleri düzenlemek, doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- 34.) Hizmet ve sorumluluk alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 35.) Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.

Makine Mühendisi görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin, soğutma, ısıtma, havalandırma-iklimlendirme sistemlerinin belirli ölçütler çerçevesinde tasarımı yapmak, geliştirmek, sistemler arası ilişki ve fonksiyonları kurmak, konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak
- 2.) Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanları hazırlamak.
- 3.) Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak
- 4.) Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
- 5.) Mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak.
- 6.) Tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
- 7.) Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.

- 8.) Mevcut tesislerin yenilenmesi ve iyileştirilmesi veya yeni tesislerin kurulması amacıyla etüt, proje ve planlar yapmak veya yaptırmak, görevlendirildiği projelerde kontrol görevini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- 9.) Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.
- 10.) Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 11.) Mevzuat hükümlerine göre ilgili belgeleri (projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defer, ataşmanlar, röleve, iş programı, tartı ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları(projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- 12.) Oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
- 13.) Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak
- 14.) Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- 15.) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
- 16.) Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek,
- 17.) Makine Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır,
- 18.) Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ile gerekli tesisatları çektirmek,
- 19.) Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 20.) Su depolarının ve pompa dairesinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- 21.) Binalardaki klima ve klima santrallerinin, doğalgaz tesisatı ve işlemlerini, asansörlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak
- 22.) Görevini ilgili mevzuatlarda belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- 23.) Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak,
- 24.) Yatırım programında yer alan veya yatırım programına alınması teklif edilen projelerde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- 25.) Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için altyapı ve tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaylamak,
- 26.) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak ve işin iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

- 27.) Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak, Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hak edişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- 28.) İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak,
- 29.) Yüklenici ve kontrollüğün yapılan mekanik tesisat imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- 30.) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek,
- 31.) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak
- 32.) Doğrudan teminleri düzenlemek, doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- 33.) Hizmet ve sorumluluk alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 34.) Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak.

Cevre Mühendisi görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler seviyesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirim düzenli bilgi vermek
- 2.) Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye sokacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,
- 3.) Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek, görevini yerine getirirken de yapılan işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi, işi ile gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,
- 4.) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak veya uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek,
- 5.) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,
- 6.) Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip (teminini sağlamak) kanalizasyon, yağmur suyu ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü proje ve keşiflerini yapmak,
- 7.) Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,
- 8.) Yapılan işlerin standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,
- 9.) Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 10.) Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak
- 11.) Oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,

- 12.) Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 13.) Su, hava ve toprak için birinci önceliği ve amacı, bu ortamların kirlenmemesi için yapılması gerekenleri belirlemek ve henüz kirlenmeden yapılması gerekenleri uygulamaya alınmasını talep etmek,
- 14.) Su, hava ve toprak eğer bu ortamlardan herhangi birisi herhangi bir şekilde kirlenmiş ise, bu ortamın doğal haline geri döndürülebilmesi için yapılacakları belirlemek uygulamaya koyulmasını talep etmek,
- 15.) Atık su arıtma tesislerinin tasarımı, inşası ve işletilmesini sağlamak, Atık suların geri çevrimi ve yeniden kullanılması, çevresel etkilerin değerlendirilmesi raporu hazırlamak,
- 16.) Su şebekeleri, isale hatları, kanalizasyon tesislerinin tasarımları ile ilgili planlar ve projeler geliştirmek, uygulamaya konmasını talep etmek,
- 17.) Kanalizasyon, su ve yağmur suyu şebekesi gibi sistemlerin insan sağlığına en uygun biçimde tasarlanması ve yapılıp işletilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- 18.) Çevresel araştırma raporları hazırlayıp, strateji ve eylem planları geliştirmek,
- 19.) Çevre politikaları ve standartları hakkında kurumu bilgilendirmek.
- 20.) Çevre ile ilgili ulusal ve uluslararası yayınları ve mevzuatları takip edip uygulanmasına öncülük etmek,
- 21.) Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek,
- 22.) Doğrudan teminleri düzenlemek, doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- 23.) Hizmet ve sorumluluk alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 24.) Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işler uygulamak veya uygulatmak,

Restoratör görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının ve sanat eserlerinin belgelenmesi, bu varlıkları tehdit eden veya edebilecek olan yıpratıcı etmenleri ve bozulmaları teşhis ederek özgünlüğünü bozulmadan, uygun koruma ve onarım yöntemlerini belirleme ve uygulaması işlemlerini yürütmek.
- 2.) Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur,
- 3.) Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlar,
- 4.) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- 5.) Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek, inşaat mühendisine bildirmek,
- 6.) Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- 7.) Doğrudan teminleri düzenlemek, doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- 8.) Oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,

- 9.) Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 10.) Görevlendirildiği projelerin yaklaşık maliyetini hazırlamak,
- 11.) Görevlendirildiği projelerin hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- 12.) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- 13.) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak,
- 14.) Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak,
- 15.) Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak,
- 16.) Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi,
- 17.) Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi,
- 18.) Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması, incelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi,
- 19.) Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 20.) Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- 21.) Her türlü yazışmaların yapılması ve Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
- 22.) Koruma Uzmanı Mimar veya Konservatör-Restoratörün yönlendirmesiyle ve karşılıklı bilgi alışverişi esas alınarak mesleği ile ilgili teknik görevleri yerine getirmek,
- 23.) Çalıştığı projeye ilişkin araştırma, ölçme ve uygulama aşamasında usta-kalfa ve teknisyenlerin çalışmalarını kontrol etmek,
- 24.) Tarihi binaların restorasyon ve restitüsyon proje çizimlerinin hazırlanmasında;
 - a. Tarihi binaların ve içerisinde bulunan tezyinatın çizimlerini yapmak,
 - b. Yapı maliyet hesapları, kazı metraj, keşif, hak ediş ve kabulleri hazırlamak,
 - c. Çalıştığı şantiye ve iş yerindeki gerekli düzenlemeyi yapmak,
 - d. Yetkilerini sadece kendi çalışma konusu ile ilgi alanda kullanabilir.
 - e. Birey olarak yapacağı her müdahaleden müştereken idari ve hukuki olarak sorumludur
- 25.) Teknik araçları yönetmek ve teminini/bakımını sağlamak,
- 26.) Koruma uygulaması yapılacak kültür varlığına ilişkin malzeme ve üretim teknolojisi bilgilerini tanımlamak, gerekli durumlarda konu uzmanları ile disiplinler arası çalışmalar yürütmek,
- 27.) Sorumlu olduğu alanla ilgili belgelemeyi planlamak,
- 28.) Görev aldığı çalışma ortamını uygun kılmak için planlama ve etkinlikler geliştirmek, gerektiğinde gelişim ve değişime yönelik eylemi organize etmek,
- 29.) Görev aldığı çalışma ortamında, koruma ve onarım konularında karşılaşılan sorunların çözümünde, deneyimini kullanarak ilgili kişi ve kurumlarla işlevsel etkileşim kurmak, çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak ilgili taraflarla paylaşmak,
- 30.) Önleyici koruma konusunda faaliyetlerde bulunmak,
- 31.) Birey olarak yapacağı her müdahaleden müştereken idari ve hukuki olarak sorumludur.
- 32.) Eserlerin ve binaların bozulma risklerini tanımlamak
- 33.) Restorasyon öncesi tarihi bina ya da sanat eserinin fotoğraflarını çekmek

- 34.) İşin yapılmasından önce ve sonra eser durumlarının detaylı kayıtlarını tutmak,
- 35.) Yapıları korumak için çevresel, biyolojik ve insani koşullara yönelik önleyici tedbirler uygulamak,
- 36.) Restorasyon sürecinde kullanılmak üzere kaynak ve malzeme teminini sağlamak
- 37.) Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak

Harita Teknikeri görev, yetki ve sorumluluğu:

- 1.) Kadastral harita, baraj, yol, sulama, elektrik hattı, kentsel ve kırsal alan düzenlemeleri gibi projelerin alt yapısını oluşturmak, hali hazır ve imarlı haritaların yapımında jeodezi ve fotoğrametri (harita) mühendisleri ile harita kadastro görevlerini yapmak,
- 2.) Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur,
- 3.) Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlar,
- 4.) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- 5.) Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek, inşaat mühendisine bildirmek,
- 6.) Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- 7.) Oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
- 8.) Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak, yaptırmak.
- 9.) Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- 10.) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak
- 11.) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak,
- 12.) Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor hazırlamak,
- 13.) Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, rapor, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,
- 14.) Yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama, yapma ve yaptırma işlemlerinin yürütmek,
- 15.) Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- 16.) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek
- 17.) Her türlü yazışmaların yapılması ve Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
- 18.) Haritası yapılacak araziye çeşitli açılardan inceler
- 19.) Arazinin çeşitli aletlerle harita ve krokilerini çizer
- 20.) Haritalar üzerinde düzeltmeleri ve renklendirmeleri yapar

- 21.) Arazi ölçümlemlerinde kullanılacak aletlerin bakım ve ayarını yapar
- 22.) Arazi üzerinde yer alan taşınmazlarının değlerlenmesi sürecinde çalışmak
- 23.) Harita çizmek, Haritalar ile ilgili hesaplama sürecinde çalışmak.
- 24.) Çizim programlarını kullanabilmek.
- 25.) Yapımı planlanan inşaatların, harita işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek
- 26.) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi ile ilgili mevzuatlara uygun şekilde faaliyet göstermek
Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya Uygulamak.

 15

Asfalt Üretim Tesisi Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 – 1) Tüpraştan gelen bitüm malzemesinin teslim alınması sağlamak.

2) İhalesi yapılarak alınan veya belediye Kırma Eleme tesisinden gelen Agrega malzemesinin teslim alınması ve kontrolünü yapmak.

3) Asfalt plantinin çalıştırılması, bakım, onarımı ve üretilen sıcak karışım asfaltın takibini yapmak.

4) Tesisin verimli, düzenli, tertipli, işlevsel yürütülmesi sağlamak.

5) Tesiste çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbir ve önlemleri almak ve çalışanların KKD (Kişisel Koruyucu Donanımları) kullanmasını sağlamak,

6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,

7) Tesisin üretim ile ilgili malzeme giriş- çıkış kayıtlarını tutmak ve müdürlüğe raporlamak.

8) Tesiste çalışan personelin iş görevi yaparak takibini, sevk ve idaresini sağlamak.

9) Tesiste oluşan arızalara müdahale ederek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak için amirine bilgi vermek.

10) Tesiste üretim, bakım faaliyeti sırasında çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmesini sağlamak ve gerekli kontrol denetimi yapmak.

11) Asfalt'ın istenen kalite ve standartlarda üretiminden ve kontrol ve testlerinden Asfalt Üretim Şefi sorumludur.

12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,

13) Asfalt Üretim Tesisi Şefi Müdüre karşı sorumludur.

İş Makineleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – 1) İş Makineleri Şefi müdürlüğe ait iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

2) Müdürün çalışma sahalarında verdiği talimatlar doğrultusunda iş makinelerini yönlendirmek ve takibini yapmak

3) Vatandaşlarımızdan gelen notlar doğrultusunda hafriyat alımı, yol tesviyesi yapımı vb. işlerinin yapımını sağlamak

4) Bakım zamanı gelen iş makinelerinin bakım ve onarımının takibini yapmak

5) Diğer birimlerin talebi doğrultusunda iş makinesi desteği sağlamak

6) İş Makineleri, Kamyon, araçları kullanan şöför ve operatörlerin mesleki yeterlilik, belge ve ehliyetinin kontrol ve takibini yapmak.

7) İş Makineleri şefliğinde çalışan şöför ve operatörlerin sevk ve idaresini , yapılacak iş ve hizmetlerin yerinde tespitini yaparak uygun iş makinası ve personeli yönlendirilmesini sağlamak.

8) Sorumluluğu altında bulunan personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbir ve önlemleri almak ve çalışanların KKD (Kişisel Koruyucu Donanımları) kullanmasını sağlamak,

9) Müdürlüğe ait iş makineleri ve taşıtların gerekli bakım, kontrol, muayene ve tamirlerini yaptırmak ve periyodik olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,

11) İş Makineleri Şefi Müdüre karşı sorumludur.

İnşaat İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 – 1) İnşaat Şefi müdürlüğe bağlı saha inşaat ekibinin sevk ve idaresini yapmak.
2) Müdürün çalışma sahalarında verdiği talimatlar doğrultusunda ekipleri yönlendirmek ve takibini yapmak.

3) Sorumluluğu altında bulunan personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbir ve önlemleri almak ve çalışanların KKD (Kişisel Koruyucu Donanımları) kullanmasını sağlamak,

3) İnşaat Şefi diğer müdürlüklerden gelen yapım, inşaat tamirleri ,boya işleri taleplerini amirlerinin onay ve bilgisi dahilinde yapmak

4) Müdürün çalışma sahalarında verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmaları yürütmek.

5) Vatandaşlarımızdan gelen notlar doğrultusunda ilçemizde parke, bordür ve inşaat tamiratlarını eksiksiz olarak yapımını sağlamak

6) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,

7) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,

8) Sahada kullanılan parke, çimento, kum, bordür ve inşaat malzemelerin depolardan veya tesislerimizden temini, kullanılmasını, artan malzemelerin depolara teslimini takip etmek, kontrolünü ve denetimini yapmak.

9) İnşaat İşleri şefliğinde çalışan personelin sevk ve idaresini , gelen talep ve notlara göre yapılacak iş ve hizmetlerin yerinde tespitini yaparak uygun araç ,gereç ve personelin yönlendirilmesini sağlamak.

10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,

11) İnşaat İşleri Şefi Müdüre karşı sorumludur.

Asfalt İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 – 1) Asfalt İşleri Şefi sorumlu olduğu araç, gereç ve personelin sevk ve idaresini yapmak,

2) Asfalt kaplama yapılacak yolların ve yaması yapılacak deforme olmuş mevcut asfalt kaplama yolların karayolları standartlarına göre altyapısının hazırlanması ve bozuk asfalt kaplamasının yapılmasından asfalt şefi sorumludur

3) Asfalt üretiminde arıza olması durumunda trafik güvenliğini, vatandaşın can ve mal güvenliğini tehlikeye sokabilecek yol çökmelerine plentmix karışım dolgu malzemesi ile doldurulmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları yapmaktan asfalt şefi sorumludur.

4) Vatandaşdan gelen asfalt yama taleplerini yerinde tespitini yaparak gerekli çalışmaları yapmaktan asfalt şefi sorumludur.

5) Asfalt İşleri şefi kış mevsiminde buzlanma ve kar yağışı olduğu dönemlerde trafiğin aksamaması ve güvenliği için yolların tuzlanması ve gerekli hallede solüsyon kullanması yöntemiyle karla mücadele çalışmalarının aksamamasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

6) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

8) Sorumluluğu altında bulunan personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbir ve önlemleri almak ve çalışanların KKD (Kişisel Koruyucu Donanımları) kullanmasını sağlamak,

9) Sorumluluğu altında bulunan iş makineleri, asfalt robotu, finisher, soğul asfalt emisyon serim aracı, asfalt kesim makinası ve diğer kullanılan araç, gereçlerin bakım ve onarımının takip ve kontrolünden Asfalt İşleri Şefi şefi sorumludur.

10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,

11) Asfalt İşleri Şefi Müdüre karşı sorumludur.

  17 

Kalem memurları görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18 – 1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak.

- 2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
- 3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- 4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 5) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- 6) Her türlü genelge, görevlendirme, personel görev tanımı, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküler etmek ve arşivlemek.
- 7) İşçi personel puantaj cetvelleri ile yıllık izin dokümanlarını düzenlemek.
- 8) Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek.
- 9) Kendisine havale edilen yazıları ilgisine göre tebliğ etmek.
- 10) Muhasebe birimine ulaşması gereken hak ediş ve doğrudan temin ödeme evraklarının hazırlanarak bir nüshasının arşivlenmesini sağlamak
- 11) Müdürlüğün ihtiyacı olan avans talepleri, araç, gereç ve malzeme ihtiyaç taleplerini hazırlayarak ilgili birimlere sevkini sağlamak.
- 12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten,
- 13) Kalem memurları Müdüre karşı sorumludur.



Kırma Eleme ve Kilitli Parke, Bordür Üretim Tesisi şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 19 – 1) Tesisin işleyişi bakımından gerekli hammaddelerin temininin sağlanması ve aksaklıklar halinden müdürlük makamına bilgi verilmesi

2) Tesiste olan çalışmaların aksamaması ve arızaların önüne geçilmesi için zamanında periyodik bakımların yapılması

3) Periyodik bakım için gerekli olan yedek parçaların temin edilmesi

4) Tesiste çalışan personelin sevk ve idaresinin sağlanması

5) Üretilen agregaların ve prefabrik beton parke ve bordür taşlarının periyodik olarak kalite kontrollerinin yapılması

6) Üretim miktarının günlük olarak raporlanması

7) Tesislerin genel durumunun ve şantiye sahasının temizliğinin ve düzeninin sağlanması

8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekten Müdürlük Makamına karşı sorumludur

Elektrik şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 20 – 1) Elektrik ve meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak

2) Belediye sorumluluğunda olan Park ve Bahçelerin aydınlatmalarının direk montajı, bakım ve onarımını yapmak.

3) İlan cihazlarının montajı onarım ve bakımını yapmak.

4) Jeneratörlerin kontrollerini yapmak.

5) İçme suyu pompaları elektrik arızasına müdahale ederek gerekli çalışmaları ve bakımını yapmak.

6) Trafo bakımı OG sigorta değişimi yapma ve arıza, onarımını yapmak.

7) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak

8) Belediyemiz sorumluluğunda olan Tüm makine her türlü elektrikli alet, cihaz ve makinaların elektrik arızalarına müdahale etmek gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

9) Tespit edilen bobinaj arızaları ,motorlu veya elektrikli makinelerin bakım, onarım montaj ve demontaj işlerini yapmak.

10) Tüm elektrik panolarının elektrik sistemini kontrol etmek. Gerekli bakım, onarım ve arızalarını gidermek.

11) Birimlerden talep edilen elektrik bakım, onarım ve arıza işlerini yapmak.

12) Cadde ve sokak aydınlatma direkleri, süs havuzları, süs ve görsel aydınlatma sinyalizasyon sistemleri, zayıf akım sistemleri arızası, bakım, onarım, montaj ve demontaj işlerini yapmak.

  19 

- 13) Belediyemiz sorumluluğunda olan tüm Elektrik, Doğalgaz, Asansör, Klima araç, gereç, cihaz, tesislerin bakım, onarım ve arızalarını yapmak veya yaptırmak ve bunlara ait fatura, sözleşme , açma-kapama, abonelik işlerini takibini yapmak.
- 14) Şehir içi trafik geçişlerinde kullanılan sinyalizasyon sistemlerine müdahale etmek ,tamir ve bakımlarını yapmak.
- 15) Zayıf akımla çalışan her türlü makine ve ekipmanlara müdahale etmek ,tamir ve bakımlarını gerçekleştirmek.
- 16) Belediyenin önünde meydana bulunan ses sistemini yapılacak programlarda kontrol edip, çalışmasını sağlamak.
- 17) Kıırma Eleme tesisi, Asfalt üretim tesisinde bulunan tüm AC, DC motor kontrolü ,elektrik pano aydınlatma makinelerin elektrik arızalarına müdahale etmek bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 18) Belediyemiz tarafından yapılacak yapım işlerine ait ihale, doğrudan temin ve projelerde bulunan Elektrik kısmına ait malzeme, enerji, aydınlatma sistemlerinin maliyet, keşif, piyasa araştırması, tedariği ve yapılması durumunda kontrollük hizmetlerini yapmak.
- 19) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan Trafo yıllık bakım sözleşmelerini hazırlamak ve bakım, onarım ve takibini yapmak veya yaptırmak.
- 20) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarına uymak
- 21) İş güvenliği kurallarına uygun olarak faaliyetlerde bulunmak, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak
- 22) Sorumluluğu altında çalışanların iş güvenliği kurallarına uymaları yönünde uyarmak. Gereken önlemleri almak, kurallara uymayanlar hakkında yasal süreci başlatmak, ilgili makama yazılı bilgi vermek.
- 23) Kurumun sorumluluk alanında bulunan kuvvetli akım ve zayıf akım sistemleri ile ilgili cihazların montajı, çalışır durumda süreklilik sağlanması, arızalı olanlara ivedilikle müdahale edilmesini sağlamak.
- 24) Orta gerilim arızalarına kuvvetli akım tesislerinde çalışma belgesi bulunan personel aracılığıyla müdahale etmek ve arızayı gidermek
- 25) Günlük yapılan iş ve işlemleri, günlük veya haftalık iş programlarını raporlamak ve üst amirine sunmak
- 26) Üstlerinden aldığı emir ve talimatları yerine getirmekten
- 27) Elektrik şefi Müdüre karşı sorumludur

Araç şoförlerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 21 – 1) Birim müdürü ve kısım şefinin ve sorumlusunun talimatlarını yerine getirmek

- 2) Mevcut yürürlükte bulunan motorlu taşıtlar yönetmeliğine göre hareket etmek.
- 3) Zimmetinde bulunan aracın kullanımından ve periyodik bakımından sorumludur
- 4) Araç arızası durumundan üstlerine bildirimden sorumludur
- 5) Aracın temizliğini yapmak ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak
- 6) Aracın çalışma sırasında gerekli emniyet tedbirlerini almak
- 7) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun bir şekilde çalışmak, gerekli olan kişisel koruyucu donanımları kullanmak
- 8) Araçların muayene, sigorta, bakım gibi periyodik yapılacak iş ve işlemleri takip etmek
- 9) Üst amirlerinden aldığı emir ve talimatları yerine getirmekten
- 10) Müdüre ve şefliğine karşı sorumludur

  20 

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 22 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına belgeler, dosyalar e-belediye sistemi üzerinden havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 23 - (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 24 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 25 -(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar elektronik ortamda dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 26 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 27 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele e-belediye sistemi üzerinden havalesi yapılarak dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili elektronik ortamda işlenir, dış müdürlük evrakları e-belediye sistemine entegre olmayan kurumlara yine zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 28 -(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti elektronik ortamda saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar ve ihale dosyaları arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların ve ihale dosyalarının muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve teknik elemanlar sorumludur.

  

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 29 – (1) Fen İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin eğitimi, mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ile bağı bulunduğı başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

(2) Eski yönetmelik bu yönetmeliğin onaylandığı tarihten itibaren yürürlük hükümleri sona erecektir.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Turhal Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarih ve 2025/86 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Mehmet Erdem URAL
Meclis Başkanı

Öznur TÜRK
Katip Üye

Rutkay ANTAĞ
Katip Üye