

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Fen İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'ne istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş olup; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ekindeki cetvellerde de görüleceği üzere ana kadrolardandır.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde İnşaat ve Etüd –Proje Birimi, Altyapı Hizmetleri Birimi, Elektrik ve Elektronik Birimi, Harita ve Aplikasyon Birimi, Bakım-Onarım ve İkmal Birimi, İş Makinaları Birimi, Baş Şoförlük Birimi, Kaçak Yapı Birimi, Tesisler ve Depo Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması ekteki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak,
- b) 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı dışında kalan Meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter, bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyükşehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
- c) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Belediye sınırları içerisinde imar planlarında voleybol, basketbol, tenis, kaldırım vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek, bakım ve revizyonunu sağlamak, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesini yapmak veya yaptırmak,
- e) Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü inşaat işlerini gerçekleşmek ve bu inşaatlara ait etütleri hazırlamak,
- g) Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyükşehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak,
- h) 5216 Sayılı Büyükşehir Yasa'sı ile Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan hususlarda Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak çalışmak,
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddeleri gereğince yapılan işlemlerin neticesinde gerçekleşecek olan yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'nin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri başlıklı 11 inci maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup tüm bu görevler ile müdürlüğün

koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İnşaat ve Etüd-Proje Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- İnşaat ve Etüd-Proje Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyeye ait binaların sosyal tesislerin, voleybol, basketbol, tenis, halı saha vb. etüd ve projelerini yaptırmak ve inşaatların ekonomik ve süratli şekilde yürütülmesini için proje faaliyetlerinde bulunmak,
- b) Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatlara tatbikini araştırmak ve onaylatmak,
- c) İhaleli işlerin ihale dosyası ve keşfinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdikini yer teslim safhasına kadar olan işlemlerin takibini yaptırmak,
- d) İhaleli işlerin; yer teslim zaptından başlayarak geçici ve kesin kabul tutanağı dahil tüm kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) İnşaat hakkediş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak, inşaatın geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yaptırmak,
- f) İmalat, ihzarat iş programları ile analizleri fiyat zabıtlarına mukayeseli keşifleri inceletmek,
- g) Tamiratlarla ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak,
- h) İhale veya emanet usulü yapımı tamamlanarak geçici kabulü yapılan ya da tasfiye edilen işler ile her türlü yapım, bakım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter raporu gibi dokümanları incelettirmek, onaylatmak,
- i) Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek,
- j) İş deneyim belgelerini hazırlamak,
- k) Büyükşehir sorumluluk sahası dışında kalan alanlarda Yol üzerindeki sanat yapılarını yaptırmak,
- l) 5393 sayılı belediye Kanunu'nun 75.maddesi gereğince belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ile ortak hizmet projelerini gerçekleştirmek,
- m) 5393 sayılı belediye Kanunu'nun 14.maddesi gereğince **kamuya** ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir,
- n) Müdürlük faaliyetlerinin üst düzey performansta yürütülebilmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan konularda çalışmalar (anket, araştırma, analiz, vb.) yapmak ve öneriler sunmak,
- o) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere plan ve program esaslarına göre uygulanmasını izlemek, bu görevleri yerine getirmek için gerekli istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- p) İdarece belirlenen çalışma programı çerçevesinde Belediye çalışanlarının ve halkın Belediye performansı hakkındaki kanaatini araştırmak vb. anketleri yapmak veya yaptırmak,
- q) Müdürlük birimleri ve birimlerinin faaliyet amaçları ile ilgili olması kaydıyla, müdürlük makamının da görüşü alınarak, stratejiler geliştirmek. Amaç kapsamında yeni teknolojik donanımlar ve yöntemler saptamak, ekonomik yönden rantabl uygulanabilirliğini tespit etmek, hizmet üretimi yönünden ihtiyaçları tespit etmek, performans artırıcı öneriler sunmak,
- r) Yapılan çalışmalarla ilgili görüş ve öneri raporlarını idarenin belirleyeceği tarihte yapılacak oturumda sunmak,
- s) Her yıl genel olarak yapılan faaliyetleri bir rapor haline getirerek Fen İşleri

Müdürü'ne sunmak,

t) Fen İşleri Müdürü tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek,

u) Gerekğinde çalışma raporlarını idareye sunmak ve konuyla ilgili yapılması benimsenen toplantılarına ilgilileri davet etmek.

Altyapı Hizmetleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Altyapı Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Torbalı Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, ve kaldırım yapımı,
- b) Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek,
- c) Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- d) Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,
- e) Günlük hizmet programını yaparak makama sunmak,
- f) Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını tespit etmek, ettirmek,
- g) Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- h) İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek, işletmek, Bakım Onarım ve İkmal Birim Müdürlüğü ile koordine etmek,
- i) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak. Ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek,
- j) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
- l) İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,
- m) Şeflik personelinin çalışmalarını gözetmek,
- n) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,
- o) İlçemizde dahili yağmur suyu ve pis su kanalları hakkında yapılan şikayet ve başvuruları almak, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimine ileterek çözüme kavuşmasını temin etmek, sonucundan şikayet sahibini bilgilendirmek.

Elektrik ve Elektronik Birimi Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- Elektrik ve Elektronik Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyemizin bünyesindeki hizmet binaları, tesisler ve parkların elektrik arıza ve tadilatlarını, ses yayın, anons sistemi cihazları ve ısıtma-soğutma sistemlerinin yapımı, işletmeye alınması ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
- b) Elektrik arızası bakım onarım taleplerine göre keşif yapmak, bu iş için kullanılacak malzemenin miktar ve niteliğini belirlemek,
- c) Elektrik malzemelerinin düzenlene talep belgesi ile depodan temin edilmesini sağlamak,
- d) Yapılan işleri, kullanılan malzemeleri raporlamak,
- e) Çalışma ortamında güvenli çalışma için gerekli önlemleri almak,

- f) Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak,
- g) Biriminin kullanacağı ihtiyaçlar için ihale hazırlıklarını yapmak.

Harita ve Aplikasyon Birimi Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 12- Harita ve Aplikasyon Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak,
- b) Açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların işaretlemesini yapmak,
- c) Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi kontrollerini yapmak,
- d) İmar Müdürlüğü ile imar planları hakkında koordinasyonu sağlamak.

Bakım – Onarım ve İkmal Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 13-Bakım-Onarım ve İkmal Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak,
- b) İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,
- c) İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- d) Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Birim Müdürlüğünün yıllık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak,
- f) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirmek ve iş güvenliğini sağlamak,
- g) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,
- h) Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak,
- i) Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi,
- j) Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,
- k) Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek,
- l) Birim Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak,
- m) Hizmet ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- n) Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,
- o) Kredi ile alınacak yedek parça ve malzemeler için mübaaya tarafından teklif toplatmak, neticesinde en uygun yerden aldirarak kontrol etmek, ettirmek,
- p) Araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek,
- q) Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak yaptırmak ve işçilik maliyet hesaplarının yapılmasını sağlamak,
- r) Birim de personelin çalışmasını gözetmek,
- s) Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,
- t) Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak,

- u) Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek,
- v) Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek,
- w) Mübaaya usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin ödenmesi için avans ve kredi mutemedi aracılığı ile avans veya kredi çekmek ve ödemelerini yaptırmak,
- x) Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolun ve muayenelerini yapmak,
- y) Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,
- z) Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak.

İş Makinaları Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 14- İş Makineleri Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğümüz bölge çalışmalarına, iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- b) İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevki hakkında idareye bilgi vermek,
- c) Doğal afetlerde (deprem, sel, su baskını, buzlanma, toprak kayması vb.) iş makinelerinin bölge şartlarına göre acil olarak sevkini sağlamak, operatörlerini temin etmek,
- d) İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak,
- e) İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek,
- f) İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek. İş yerinde ve çalışma yerlerinde; trafik ve işçi güvenliği yönünden gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) Yıllık çalışma programına göre yapılacak hizmetler için gerekli ekipman ve makinaları hazır bulundurmak, varsa eksikleri belirleyerek giderilmesi için çalışmalar yapmak,
- h) Çalışmalar esnasında can güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli birimlerle koordine sağlamak,
- i) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,
- j) İş makinalarının park yerinde eksiksiz ve zamanında bulundurulmasını temin etmek,
- k) Altyapı Hizmetleri Birimi ve Bakım Onarım ve İkmal Birimi ile koordineli olarak iş makinalarının her an çalıştırılabilir hazır durumda tutulmasını temin etmek ve amacı dışında kullanılmamasını sağlamak,

Baş Şoförlük Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 15- Baş şoförlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek,
- b) Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak,
- c) Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak,
- e) Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek,
- f) Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek,

- g) Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek,
- h) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek,
- i) Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak,
- j) Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek,
- k) Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak,
- l) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini yapmak,
- m) Belediyemizin bölge sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- n) Şehir içi trafiği ve şehirlerarası trafik düzenine göre araçların sevkini sağlamak.
- o) Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş için yolun trafiğe açılmasını sağlamak.

Kaçak Yapı Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 16- Kaçak Yapı Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) İlgili Kurum ve kuruluşlara yıkım için gerekli yazışmalar yapmak,
- b) Yıkım esnasında Emniyet tedbirleri ve iş güvenliğini sağlamak,
- c) Yapı kontrol müdürlüğü tarafından yapı tatil zaptı düzenlenen ve yıkımına encümenle karar verilen yapıların mahkemelik olanların durumlarına göre bilgi ve belgeleri araştırılıp toplandıktan sonra mahkemeler veya Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yazışmalar yapmak,
- d) Kaya düşmesi ve heyelanda kalan ve tehlike arz eden yapıların tahliye ve tasfiyesi yapılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü ile yazışmaların ve işlemlerini yürütmek,
- e) Yapı kontrol Müdürlüğü tarafından yapı tatil zaptı düzenlenen ve yıkımına encümenle karar verilen yapı sahiplerinin müracaat etmeleri halinde yazışmaları yapılarak yıkıldığına dair yazı vermek, yıkılan imar kanununa aykırı yapılan yapıların yıkılmadan önceki ve sonraki çekilen resimlerini bilgisayarda veya CD' de arşivlemek. Yıkım kararı alınan yapıların listesinin kaçak yapı biriminden alınarak liste halinde günü güne bilgisayara kaydetmek, belediyemizce yıkımı mümkün olmayan yapıların yıkılabilmesi için ihale hazırlıklarını yapmaktır.

Tesisler Ve Depo Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 17- Tesisler ve depo biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Fen İşleri yerleşkesindeki işçilerin yemek yemelerini temin etmek ve yemekhanenin temizliğini sağlamak,
- b) Daire içerisindeki görevli memur ve işçilerin çay ve çeşitli ihtiyaçlarını temin etmek,
- c) Fen İşleri Müdürlüğü'nün haberleşme hizmetlerinin aksatmadan yapılabilmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Yerleşke içindeki Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer birimlerin ısıtılmasında; kaloriferlerin yakılması, bakımı ve yakıtının sağlanmasını temin etmek,
- e) Dairenin temizliği, İdari personelin çay ve buna benzer ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,
- f) Fen İşleri yerleşkesi içerisinde ve tuvaletlerin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- g) Fotokopi ile ilgili çekim yapılması gereken evrakların fotokopisinin çekilmesi, fotokopi makinasının bakım tamir ve toner ihtiyacı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yaptırmak,

- h) Müdürlüğümüz işçi personelinin devam kartlarını kontrol etmek ve kart basma saatlerinin kontrolünü, bakımını, tamirini yapmak ve yaptırtmak,
- i) Müdürlüğe ait elektrik, su ve telefon faturalarının takibi ve tahakkukunun yapılması, yeni abonelik yapılmasını ve abonelik iptallerini sağlamak,
- j) Birimin günlük ve yıllık çalışma programını hazırlamak ve gerçekleştirmek, Depoya gönderilen her türlü malzemenin listelerinin hazırlanması, depolanması, korunması ve talimatlar doğrultusunda ihtiyaç yerlerine sevk edilmesini sağlamak,
- k) Gelen malzemenin gerekli kontrolleri yapmak ve sistemsal olarak etiketlemesini sağlamak Gelen malzeme eğer gerekli ise kantar tartımın yapılması ve uygunluğunun kontrolü Gelen malzemenin belirlenen depo koşullarına uygun olarak muhafazasının sağlanması ve takibi.
- l) İstenildiğinde aylık veya değişen periyotlarda sayım takvimine uygun olarak gerekli hazırlığı yapmak, bizzat katılmak,
- m) Depoya ait olan alet-ekipman, forklift gibi ekipmanları verimli kullanmak. Gerekli zamanlarda bakımı için teknik birime bilgi vermek,
- n) Depo malzemelerini teslim almak, uygun şartlarda istifleyip muhafaza etmek ve ürün depo stokunun kontrolünü doğru şekilde sağlamak,
- o) Deponun düzenini ve temizliğini kontrol edip uygunluğunu sağlamaktır.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 18-İdari İşler ve Satın Alma Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve asitlendirmesini yapmak,
- b) Müdürlüğümüzden istenildiğinde haftalık, aylık ve yıllık gibi müdürlüğümüzün faaliyetini hazırlayıp ilgili makamlara sunmak,
- c) Müdüriyetin eksik olan kırtasiye ve bilgisayar malzemeleri vb. gibi ihtiyaçları tespit edip aldırılmasını sağlamak,
- d) İdari İşler Biriminde ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak,
- e) Gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birime intikalini sağlamak,
- f) Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak,
- g) Müdürlüğe gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak,
- h) Fen İşleri Müdürlüğüne ait maaşlı, yevmiyeli, geçici personelin şahsi sicil dosyalarını tutturmak, personel ile ilgili her türlü yazışmayı sonuçlandırdıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak. Açılan şahsi sicil dosyaların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- i) Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm personelin şahsi sicil dosyalarının muhafazası ile emeklilik, istifa, askerlik veya herhangi bir nedenle görevinden ayrılan ve diğer çalışanların dosyalarının ayrı dolaplarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Fen İşleri Müdürlüğünde stajyer öğrenci olarak beceri eğitimi gören öğrencilere ait maaş puantajları ve dosyalarının tutulması ile ilgili hazırlıkları yapmak. Çalışan işçi ve memurlara ait sicil dosyalarını ayrı ayrı muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Aday olarak tayin edilen maaşlı personelden adaylık süreleri dolanların asaletlerinin tasdiki için gerekli yazışmasının yapılmasını sağlamak,
- l) Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teskiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak,

- m) Personel işe girerken kadro değiştirmelerinde ve emeklilik ile ilgili işlemlerinde, kıdem tazminatına ilişkin evrakların hazırlanmasında gerekli işlemleri yapmak,
- n) Memur ve işçi personele ait kadro listesini hazırlatmak ve teknik personele ait özel hizmet tazminatı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- o) Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- p) Birim Birimi ile ilgili gerekli bilgisayar kayıtlarını tutmak, gereken yazıları yazmak,
- q) Yevmiyeli personelin fazla mesaieleri için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- r) Her ay birimler ve diğeri birimlerce hazırlanan puantajlara göre Fen İşleri Müdürlüğü genel puantajını hazırlamak,
- s) Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinleri puantaj üzerinde gösterilmesini sağlatmak. Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarının zamanında alınması, puantajının tutulmasını sağlamak,
- t) Puantajların zamanında ilgili makama **orijinal** ve düzenli bir şekilde intikalini sağlamak. Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir suretinin muhafazasını sağlamak,
- u) Çalışan ve işten ayrılanlara geriye dönük aldı alacağı ile ikramiye puantajlarına ilişkin gerekli hesap ve düzenlemelerin zamanında yapılmasını sağlatmak. raporlu olanların sigorta prim matrahlarının çıkartılması ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuk beyannamelerinin ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- v) Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğı göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- w) İlgili birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin ödenek izinlerini almak,
- x) Ödenek izni gerçekleşen ihtiyacın ihalesini yapmak,
- y) İhale 22/D üzerinden ise; Toplanan teklifleri değerlendirerek Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ile ihaleyi gerçekleştirmek, İlgili birim tarafından istenilen mal-hizmet alımları veya yapım işlerinin muayene raporları düzenlendikten sonra ihalenin mahsup işlemlerini yaparak evrakı ödenmek üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikal ettirmek,
- z) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 19- Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 20- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 21- fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak

üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 22- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 23- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'ne istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 24- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 25- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Müdürlüğün teşkilat şeması

