



T.C.
İZMİR BALÇOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Balçova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Balçova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bakanlar Kurulunun 24/12/1992 tarih ve 92/3993 sayılı kararı ile kurulmuş olan Fen işleri müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Balçova Belediyesini
b) Başkan: Balçova Belediye Başkanını
c) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü
d) Müdür: Fen İşleri Müdürünü
e) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanlar ile memur, işçi - sözleşmeli personel ile şirket elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yapılanma

Yapılanma

MADDE 5 - (1) Fen işleri müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu başkan yardımcısı'na bağlı olarak müdür, birim sorumluları, teknik ve idari personelden (memur, işçi - sözleşmeli personel ve şirket elemanları) oluşur.

Teşkilat

MADDE 6 - Müdürlük Yönetimi ;

- a) Müdür
- b) Birim Sorumluları
 - 1) Şantiye
 - 2) Makina İkmal , Bakım ve Onarım
 - 3) Vasıtalar ve

- 4) Park ve Bahçeler
- c) Teknik büro
- d) İdari büro

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- 1) Yapım, mal alımı ve hizmet alımı ile ilgili işlerde etüd ve projenin yaptırılmasını sağlamak, projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkılmasını sağlamak ve sözleşmenin imzalanarak işin kontrol edilmesi aşamasına getirmek.
- 2) Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 3) Yapı tesis ve büyük onarım işlerinin ihale şartnamesi kontrollüğünü yapmak, hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek.
- 4) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi gereğince belirtilen işleri yapmak veya yaptırılması sağlanmak.
- 5) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, yeni yol açılması, aydınlatma elemanlarının yapımı ve tamiri ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- 6) Park bahçe, koru yeşil alanlarda düşünülen bakım ve her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek. Park ve yeşil alanların ağaçlandırılması ile ilaçlama, budama, sulama gibi periyodik bakım çalışmaları yapmak,
- 7) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını ve bahçe düzenlemelerini yaptırmak. Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla bakım onarımını yapmak.
- 8) Cadde, sokak ve refüjleri düzenlemek, rekreasyon alanları yaratmak,, parklarda bozulan kırılan oturma, oyun ve aydınlatma elemanlarının, korkulukların, bordür ve kaldırımların tamiri ve havuzların temizliğini yapmak, hizmet araçlarının aksamaya neden olmadan bakım ve onarımlarının yaptırılması ve araçların sevk idaresini sağlamak.
- 9) Araçların park edilmesini önlemek için gerekli tedbir işlemlerini uygulamak,
- 10) Vize İşlemleri: Vatandaşın dilekçe ile başvurusu üzerine değerlendirmeye alınan ve ücret karşılığı gerçekleştirilen ruhsat, vize, raporlama işlemlerini kapsar. Yol ve tretuvar vizesi, betonarme proje tetkikinin yapılması.
- 11) Dilekçelerin Değerlendirilmesi:
Pis su şikayetlerinin değerlendirilmesi, yol ve tretuvar yapılması talepleri (yeni veya

tamir, kilit parke, beton, asfalt) , moloz şikayetleri, aydınlatma arızası şikayetleri, kanal arıza giderme talepleri, istinat duvarı talepleri, kot farkından dolayı merdiven talepleri.

12) Belediye ' nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde tehlikeli ve kamulaştırılması yapılan binaların, kaçak yapıların hukuki ve yasal işlemlerinden sonra yıkım işlerini gerçekleştirmek ve bununla ilgili çalışmaları tamamlamak.

13) UKOME ve AYKOME ile olan çalışmaların yürütülmesi,

14) Yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.

Bu işleri gerek yasaya uygun mal , hizmet ve yapım ihaleleri düzenleyerek yüklenicilerle , gerekse kendi araç gereç ve büro personeli yanında şantiye , park bahçeler, makina ikmal ve vasıtalar birimlerinde bulunan işçi personeli ile gerçekleştirir.

Fili Görev Ünvanı: Fen İşleri Müdürü (Elektrik Elektronik Mühendisi)
İstihdam Türü (Statü): 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu **MADDE 8 –**

Balçova Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye meclisince onanan bütçe ve yatırım programına ve kamudan gelen taleplere göre bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

1) Fen işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder.

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

3) Fen işleri müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

4) Fen işleri müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Belediye başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

7) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

8) Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

9) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

11) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

12) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

13) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum, karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,

14) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali hizmetler müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, başkanlıkça belirlenmiş zamanda verir. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

15) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

16) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını temin eder,

17) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

18) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir,

19) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir, iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar. Personeline görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

20) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

21) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya

geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

22) Müdürlüğünün çalışma programının hazırlanmasını ve işlerin bu plana uygun yapılmasını sağlar,

23) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

24) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

25) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere ilgili kanun yasa ve yönetmeliklere göre yaptırır,

26) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

27) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon vb. toplantılara katılır. Alt birimlerce hazırlanan evraklar ile çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar. Kalite sistemini geliştirme, hizmet iyileştirme ve uygulamaları ile ilgili çalışmalarını denetler ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını denetler ve takibini yapar.

28) Araç güzergahlarının GPRS Araç Takip Sistemi üzerinden kontrolünü yapar.

Fiili Görev Ünvanı: Şantiye Şefi

İstihdam Türü (Statü): 4857- 657 s. Kanun / Sözleşmeli personel

Şantiye Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Balçova Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, bulvar, meydan ve ana arterlerde ön hazırlıkların yapılarak yeni yolların, asfalt ve kaldırımların yapılmasını sağlamak.

3) Balçova Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, bulvar, meydan ve ana arterlerin bakım ve onarımını yapmak,

4) Balçova ilçesinde parklar, okullar vb. yerlerde aydınlatma elemanlarının kontrollerini yaparak aydınlatma ve elektrik yapımını ve tamirini yapmak.

5) Müdürlükçe uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının, bakım ve

onarımını yapmak, bahçelerin asfalt ve bordür yapılmasını sağlamak,

6) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirme sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

7) Moloz ve hafriyat taleplerini değerlendirip toplanmasını sağlamak.

Fiili Görev Ünvanı: Makine İkmal Birim Sorumlusu (Teknisyeni-Otomotiv Teknikeri)

İstihdam Türü (Statü): 4857- 657 s. Kanun / Sözleşmeli personel

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin periyodik bakımlarının atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının kayıt altına alınarak imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

3) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6) Sevk ve idaresindeki araçların akaryakıtını temin etmek ayrıca bu araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,

7) Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

8) Umuma hizmet veren vidanjör, arazöz gibi araçların sevk ve idaresini yapmak.

9) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek. Taşınır Kayıt Yönetmeliğine uygun olarak mal alımlarının giriş çıkışlarını kayıt altına almak.

10) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporu d¼zenlemek. Hurdaya ayrılacak ve/veya ekonomik ¼mr¼n¼ doldurmuğ araçlar için rapor d¼zenlemek.

11) Bağkanlıka onaylanmığ alığma programının gerekleğmesi için gereken malzeme, araç-gereç, yedek parça ve diğer b¼t¼n ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

12) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini y¼r¼ten alığanların çeşitli eğitimler almasını, yetiştirilmesini sağlamak.

Fiili G¼rev ¼nvani: Vasıtalar Birim Sorumlusu (VHKİ)
İstihdam T¼r¼ (Stat¼): 4857- 657 s. Kanun

Birim sorumlusunun g¼rev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 11 –

1) Amirlerince verilen kanun, t¼z¼k, y¼netmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her t¼rl¼ g¼revleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Araç filosunun her t¼rl¼ ruhsat değişimi, evre emisyon pulu, trafik sigortalarının takibi.

3) Belediyemize hibe edilen araçların devir işlemlerinin yapılması.

4) Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

5) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her t¼rl¼ işlemlerini ilgili kanun ve y¼netmelikler doğrultusunda y¼r¼tmek ve sonuçlandırmak,

6) Belediyemiz b¼nyesinde bulunan araçların vize işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibi.

7) Araçlarla ilgili sigorta, ruhsat, vize ve tamir için gereken yazışmaları hazırlamak,

8) G¼rev formlarıyla araçların kilometre, benzin/mazot kullanımının takip edilmesi.

Fiili G¼rev ¼nvani: Park ve Bahçeler Birim Sorumlusu (Peyzaj Mimarı)
İstihdam T¼r¼ (Stat¼): 4857 – 657 s. Kanun / S¼zleřmeli Personel

Birim sorumlusunun g¼rev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 12 –

1) Amirlerince verilen kanun, t¼z¼k, y¼netmelik, genel emirler ve diğer

mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Balçova Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.

3) Konusu ile ilgili ihalelere çıkmak ; Hakediş hazırlanması,

4) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar. Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.

5) Balçova Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık, zararlılarla ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,

6) İlçe sınırları dâhilindeki ağaçların ve süs çalılarının budanması için budama mevsimi itibarıyla periyodik budama programları hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

7) Balçova Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.

8) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.

9) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimini sera ve fidanlık alanlarımızda yapar, bu alanları ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek,

10) Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için gerekli olan her türlü bitkisel materyalin tespiti ve temini,

11) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.

12) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

13) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.

14) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.

15) Ziraatle ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak.

Fiili Görev Ünvanı: Ziraat Mühendisi

İstihdam Türü (Statü): 4857-657 s. Kanun / Sözl. Personel / Hizmet Alımı

Görevleri;

Ziraat Mühendisinin görev, yetki ve sorumluluğu

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Balçova Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.

3) Balçova Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,

4) İlçe sınırları dâhilindeki ağaçların süs çalılarının budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

5) Balçova Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.

6) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir. Bu yeşil alanları oluştururken gerekli olan çocuk oyun donatılarının kent mobilyalarının (beton çiçeklik, bank, çöp kutusu, aydınlatma direkleri) çeşme, spor sahası araç gereçlerinin tespitini yapmak ve teminini sağlamak,

7) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,

8) Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için gerekli olan her türlü bitkisel materyalin tespitinin yapılarak temini, Taşınır Kayıt Yönetmeliğine uygun olarak mal alımlarının giriş çıkışlarını kayıt altına almak.

9) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.

10) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

11) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.

12) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.

13) Gerektiğinde konusu ile ilgili İhaleye çıkmak ; Hakediş hazırlamak,

14) Ziraatla ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak.

Teknik Büro Personeli

MADDE 13 –

Fiili Görev Ünvanı: İnşaat Mühendisi

İstihdam Türü (Statü): 4857- 657 s. Kanun / Sözl. Personel / Hizmet Alımı

Görevleri;

İnşaat Mühendisinin görev, yetki ve sorumluluğu;

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) İnşaat projelerinin hazırlanması, incelenmesi, kontrol edilmesi,

3) Şantiye kurdurmak ve gerekli insan gücünü sağlamak,

4) Gerekli araç ve gereçleri sağlamak,

5) İnşaatlarla ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak,

6) Hakediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak,

7) Özel teknik şartnameler ve sözleşmeler hazırlamak,

8) Konusu ile ilgili ihalelere çıkmak,

9) Yıkım ihalesi kapsamındaki dosyaların oluşturulması, yıkım ile ilgili yazışmaların takibi,

10) Belediyenin devam etmekte olan ihaleli işlerinde inşaatla ilgili imalatları yerinde kontrol etmek, teknik şartname ve sözleşmelerin uygun olup olmadığını denetlemek.

denetlemek.

şartnameye uygun olup olmadığını kontrol eder,

Fiili Görev Ünvanı: İnşaat Teknikeri

İstihdam Türü (Statü):4857-657 s. Kanun / Sözl.Personel / Hizmet Alımı

Görevleri;

İnşaat Teknikerinin görev, yetki ve sorumluluğu;

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

2) Yapım işleri için gerekli insan gücünü sağlamak,

3) Gerekli araç ve gereçleri sağlamak,

4) Özel teknik şartnameler ve sözleşmeler hazırlamak,

- 5) İnşaatlarla ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak,
- 6) Yıkım işlerinde görev almak.
- 7) Doğrudan teminlerin hazırlanması ve evrakların düzenlenmesi.
- 8) Hakedişlerin hazırlanması.
- 9) Yaklaşık maliyet oluşturulması metraj hazırlama ve kontrollük işlerini yapmak.
- 10) Müdürlüğünün görev verdiği alanlarda denetleyici olarak çalışmak.

Fiili Görev Ünvanı: Elektrik Teknisyeni

İstihdam Türü (Statü): 4857-657 s.Kanun / Sözl.Personel / Hizmet Alımı

Görevleri;

Elektrik Teknisyeninin görev, yetki ve sorumluluğu;

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Belediyemiz hizmet binasında bulunan klima, fan-coil ısıtma-soğutma, jeneratör, asansör sistemlerinin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını, periyodik bakımlarının yapılarak sistemlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak,

3) Belediye sınırları içerisinde bulunan kapalı pazar yeri yürüyen merdiven, aydınlatma ve elektrik sistemlerinin ayrıca park ve bahçelerde bulunan aydınlatma ve elektrik sistemlerinin düzenli olarak çalışmasını sağlamak, yıllık sözleşmelerinin yenilenmesini sağlamak, bu doğrultuda bakım-onarım ve tadilatların takibini yapmak,

4) Belediye hizmet binasındaki elektrik tesisatı, telsiz sistemleri, elektronik garaj kapıları, yangın alarm ihbar sisteminin bakım-onarım ve tamiratlarını organize etmek,

5) Resmi kutlama ve törenlerde ses düzeni ve ışıklandırma sistemlerinin planlarını ve organizasyonlarını yapar,kontrol eder.

İdari Büro Personeli

MADDE 14 –

Fiili Görev Ünvanı: Şef / Uzman

İstihdam Türü (Statü): 4857-657 s. Kanun

Görevleri;

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu;

Müdüründen aldığı emirleri yasalara uygun bir şekilde eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Personel arasında koordineyi sağlayarak işlerin daha düzenli ve çabuk yapılmasını sağlamak, yapılan işlerin kontrol ve eksikliklerini tespit ederek müdürüne bildirir. Müdürüne karşı sorumludur.

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar, aktarmaların ve ödemelerin kontrolünü yapar,

3) Yıkım ile ilgili yazışmaların takibi ve kontrolü,

4) Yıkım ihalesi kapsamındaki dosyaların oluşturulması, kontrolü,

5) Doğrudan teminlerin takibi ve kontrolü,

6) Müdürlük bünyesindeki yazışmaların kontrolü.

Fiili Görev Ünvanı: Bilgisayar Operatörü

İstihdam Türü (Statü): 4857- 657 s. Kanun / Hizmet Alımı

Görevleri;

Bilgisayar Operatörünün görev, yetki ve sorumluluğu;

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Gelen resmi yazıları ve vatandaş dilekçelerini kayıt altına almak, takibini yapmak ve cevaplandırmak,

3) İhale ile ilgili yazışmalar, hakediş yazışmalarını ve ödeme belgelerini hazırlamak,

4) Yıllık bakım sözleşmeleri kapsamındaki yazı ve ödeme belgelerini hazırlamak,

5) Müdürlük bünyesindeki personelin yıllık izin, istirahat raporları, tedavi giderleri ve sosyal haklarına ilişkin yazışmaları ve ödeme evraklarını hazırlamak,

6) Müdürlük bünyesindeki işçi personelin puantaj cetvellerini hazırlayarak maaş tahakkuka üst yazıyla göndermek,

7) Taşınır Kayıt Yönetmeliğine uygun olarak mal alımlarının giriş çıkışlarını kayıt altına almak.

8) Bütçedeki kalemler arası aktarmada meclis ve encümene havale yazıları hazırlamak,

9) Yıkımla ilgili yazışmaları hazırlamak,

10) Belediyenin hizmet binasına ait bakım onarım yazışmalarını hazırlamak,

11) Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin doğrudan temin yolu ile tedarigi için gereken yazışmaların hazırlanması,

12) Tüm evrakların dosyalama işlemlerini yapmak,

13) İlgili birimlerimizin elektrik, su ve telefon ödeme evraklarını hazırlamak,

14) Şikayet dilekçelerinin kaydı ve çözümü için ilgili birime iletilmesi.

Fili Görev Ünvanı: Büro Elemanı

İstihdam Türü (Statü): 4857- s. Kanun / Hizmet Alımı

Görevleri;

Büro Elemanının görev, yetki ve sorumluluğu;

1) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2) Yazışmalar,

3) Şikayet dilekçelerinin takibi,

4) Evrak kayıt,

5) Arşiv,

6) Evrak dağıtım,

7) Fen İşleri Müdürlüğünün bünyesinde yeni başlamış, devam eden ve sonuçlanan faaliyetlerin, belediyenin web sitesinde yayınlanmak üzere alt yapı çalışmalarını hazırlayarak başkanlık makamına sunulması,

8) Hemşehri iletişim merkezinden elektronik posta yolu ile gelen dilekçelerin cevaplandırılması,

9) Tüm evrakların dosyalama işlemlerini yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Görevin alınması **MADDE 15 –**

1) Görev; belediye başkanının veya belediye başkan yardımcılarının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.

2) Görev; müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır. Bilgisayar operatörü dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

3) Görev; müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görevin planlanması **MADDE 16 -**

1) Fen işleri müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

2) Müdürlük tarafından koordine edilir ve programa alınır. şantiye şefi ve birim amirleri talimatları müdürden alır.

3) Uygun görülürse resmi yazılar ilgili yönetmelik esaslarına göre yazı hazırlanır ; paraflanarak veya imzalanarak işleme konur.

Görevin yürütülmesi **MADDE 17 -**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği **MADDE 18 -**

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayıt görevlisi tarafından toplanıp konularına göre tasnif edildikten sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi 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 19 -

1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2) Müteahhitle olan ihtilaf benzeri konularda belediye avukatlarından hukuki müteala istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

3) Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sözlü olarak ta koordinasyon sağlanabilir.

4) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, 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 20 -

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 zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 -

1) Kurum içi ve kurum dışı yapılan tüm yazışmaların birer sureti, konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından

arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 22 -

- 1) Fen işleri müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Fen işleri müdürü 1. disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Fen işleri müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 -

- 1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 24 -

- 1) Bu yönetmelik Balçova Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25 –

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.