

TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1-

Bu yönetmelik: Karabağlar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün 5393, 3194, 2863, 634, 5216, 5846/4630, 4734, 4735, 657, 7269, 4857 sayılı yasalar ve diğer ilgili yasalar uyarınca görev yetki ve sorumlulukları ile

Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışmalarında diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacı taşır.

Dayanak:

Madde -2:

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde -3:

Bu yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Tanımlar:

Madde -4:

Bu yönetmelikte sözü geçen;

Belediye :Karabağlar Belediyesi

Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Yasa : 5393, 3194, 2863, 634, 5216, 5846/4630, 4734, 4735, 657, 7269, 4857 ile ilgili diğer yasalar.

Kontrol :İdare tarafından işlerin kontrol ve denetlenmesi için belirlenen yükleniciye yazı ile bildirilen kişiler veya kurullar kontrol deyimiyle,

Yüklenici :Üzerine ihale yapılan gerçek veya tüzel kişi yüklenici deyimiyle, tanımlanmıştır.

İkinci Bölüm

Teşkilat ve Bağlılık:

Bağlılık

Madde 5:

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Yapılanma :

Madde 6:

Müdürlük Yönetimi:

a) Müdür

b) Birim Yetkilileri:

1-Asfalt Birimi Yetkilisi

2-Proje Birimi Yetkilisi

3-İnşaat Birimi Yetkilisi

4-Elektrik Birimi Yetkilisi

5-Makine Birimi Yetkilisi

6-Yol Birimi Yetkilisi

7- İdari İşler Birimi Yetkilisi

Olarak teşkilatlanmıştır.

Üçüncü Bölüm

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde – 7:

Fen İşleri Müdürü

a) Bağlı bulunduğu makam: Teknik Birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı

b) Sorumluluk alanı: Karabağlar Belediyesi sınırları içerisinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisince onaylanan bütçe ve yatırım programına ve kamudan gelen taleplere göre bu yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

c) Yetkisi: Kendisine bağılı birimler arasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4875 sayılı İş Kanununa göre personelin özlük hakları ile ilgili sicil raporları izin, terfi, disiplin vs. sosyal hakların takip edilmesi ile uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar. Müdürlüğüne intikal eden evrakların bunlarla ilgili görevlerin bağılı birimlerin arasında dağılımını ve denetimini sağlar. Müdürlüğü ilgilendiren Encümen, Teknik Komisyon vs. toplantılarına katılır. Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamınca verilen görev ve gerekli çalışmalar yapar. Bağılı birimlerce hazırlanan evraklar ile çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar. Kalite sistemini geliştirme hizmet iyileştirme ve uygulamaları ile ilgili çalışmaları denetler ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını denetler ve takibini yapar.

Madde –8:

Birim Yetkilileri

a) Bağılı olduğu makam: Fen İşleri Müdürü

b) Sorumluluk ve yetki: Müdürlük tarafından yapılan işlerin ve hizmetlerin yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar. Yol Birimi yetkilisi yatırımların geliştirilmesi ile ilgili olarak Müdürün görevlendirmesi neticesinde İzmir Büyükşehir Belediyesi UKOME, AYKOME ve vs. teknik komisyonlara katılır ve görev alır. Biriminde çalışan yazıları müdüre gelmeden değerlendirip müdüre sunmak, müdürün yetki verdiği konularda yazılan yazı ve belgeleri imzalamak, yazışmaları **paraf** etmekle yetkilidirler. Birimleriyle ilgili yapılan işlerin ve hizmetlerin yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli bir şekilde gerektiğinde diğer Birimler ile koordineli olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar.

Biriminde çalışan elemanların çalışmasını organize etmek ve denetlemek Birimine havale edilen evrak ve dosyalarla ilgili işlemleri en kısa sürede eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. Kendilerine bağılı personelin eğitim gereksinimlerinin tespiti ile personelin eğitilmesini sağlar. Birimi ile ilgili görev, yetki, sorumluluk ve hizmetlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve yönetmeliklerine göre yürütülmesinde Müdür ve üst kademesindeki amirine karşı sorumludurlar. Biriminde görevli personelin düzenlediği bütün evrakı inceler gerekli düzeltmeleri yapar, Müdüre bildirir. İncelediği bütün evraklardan personelinden sonra ikinci derecede, yaptığı düzeltmelerden ise birinci dereceden sorumludur. Kendisine bağılı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar. Müdürlükte kullanılan tüm teknik cihazların kullanım kılavuzlarına uygun kullanılmalarının sağlanması ile bakım ve onarımların yapılmasından ve satın alınan teknik cihazların garanti belgelerinin, sözleşme vs. evraklarının korunup saklanmasından sorumludur.

Asfalt Şantiye Birimi

Madde – 9:

a) Bağılı Bulunduğu Makam: Müdür ve Asfalt Şantiyesi Birim Yetkilisi.

b) Yetki, Sorumluluk ve Görevleri: Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır. Kendisine verilen işleri, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak üzere birinci derece sorumludur. İşin yapımı sırasında iş yerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, petrol ve doğal gaz hatları gibi engeller için önlemler alır veya aldırır. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte birim yetkilisi aracılığı ile birlikte onay makamına bildirir. İnşaat da kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir ve diğer inşaat malzemesinin yüklenici tarafından getirildiğinde örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin niteliğinin temin ediliş yeri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol etmekle bu malzemenin kullanılacağı yer ve işe göre fenni açıdan uygun olup olmadığını inceletir.

Birinci Bölüm **Madde 3'te** anılan işlemlerin yanı sıra Belediyemiz sınırları içerisindeki meydanlar, asfalt yol kaplama, istinat duvarı, tretuvar, merdiven, pazaryeri yapımları ve yol tamir bakımı, yol gövde istinat duvarları, parklar, merdivenlerin yapımı ve onarımlarının yapılmasında, asfalt, beton, bordur, parke temininde, kamuya ait alanlardaki molozların kaldırılmasında ve kamu kuruluşlarından gelen taleplerin karşılanmasında, kaçak ve tehlikeli yapıların şantiyemiz imkânları ile yıkılması gerekenlerinin yıkımında, gerek Asfalt Şantiyesinde gerekse yukarıda belirtilen yerlerde Belediyemize ait makine ve ekipmanların kullanılmasında Müdür ve Birim yetkilisinin vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludurlar.

Birimimiz aşağıda açıklanan bölümlerden oluşmaktadır.

Evrak Kayıt

Müdüriyet makamından gelen havaleli yazı ve vatandaş şikâyet dilekçelerini kayıtları yapılarak ilgili birime zimmet karşılığı teslim eder. Müdürlüklerden gelen yazıların ivedi olarak cevaplanmasını sağlar. Müdürlükte çalışan işçi ve şirket çalışanlarının puantajlarını düzenler.

Baş şoförlük

Şantiye bünyesinde günlük göreve çıkan kamyon, iş makinesi ve binek araçların görev yerlerini ve şoförlerini organize eder. Dış görevde arıza yapan araçların takibini yapar. Asfalt ve inşaat ekiplerine malzeme sevkini sağlar.

Tüketim ve Demirbaş Ambarı

Müdürlüğümüz bünyesindeki işçilerin sarf malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapar. Belediyemiz kullanımında olan her türlü bina, araç, teçhizatla ilgili olarak görevli ekiplerin malzeme teminini sağlar ve dağıtır. Demirbaş kayıtlarını tutar ve zimmetli olarak kullanıcılarına vererek takibini yapar.

Ağır Bakım

Müdürlük kullanımında olan kamyon, iş makinesi ve diğer araçların imkânlar doğrultusunda her türlü tamiri ve yenilenmesi ile ilgili olarak tecrübeli ustalar ile bakımlarını yapar.

Kaynakhane

Belediyemizde ihtiyaç duyulan her türlü elektrik ve oksijen kaynaklarıyla ilgili olarak tamir ve bakım çalışmalarını yapar.

Yapı Onarım

Belediyemiz bünyesindeki hizmet binaları, sosyal tesisler, lojman ile park, bulvar, cadde, sevgi yolu, Zabıta Karakolları, Vergi Daireleri, Nikâh Salonları ile diğer tüm müdürlüklerin yapı onarımlarını ve bakımlarını her türlü inşaat imalat, tesisat, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yapar

Havuz Onarım

Belediyemiz bünyesindeki parklarda bulunan havuzların bakım ve onarımını yapar.

Elektrik Onarım

Belediyemizin bünyesindeki hizmet binaları sosyal tesis, lojman ve parkların elektrik arıza ve tadilatlarını yapar.

Proje - İnşaat - Yol Birimi:

Madde - 10:

a) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Proje - İnşaat - Yol Birimi Yetkilisi

b) Yetki ve Sorumluluk: Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır. Birinci Bölüm **Madde 3'te** anılan işlerin yapılmasında Müdür ve Birim yetkilisinin vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludurlar.

c) Görevleri :

Kendisine verilen her türlü inşaat işleri, kendi birimince hazırlanan yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak üzere birinci derece sorumludur. Yol profilleri, yeni yapılacak hizmet binalarının aplikasyon ile ilgili olarak Plan Proje Müdürlüğü ile koordineli çalışarak mevcut raportörlere göre kontrolünü yapar. İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken kontrollük ataması, vaziyet planı kesitler ve plankoteleri, uygulama proje ve detaylarını zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve Birim Yetkilisi aracılığı ile onanmak üzere amirine sunar. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, petrol ve doğal gaz hatları gibi engeller için önlemler alır veya aldırır. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte birim yetkilisi aracılığı ile birlikte onay makamına bildirir. İnşaat da kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir ve diğer inşaat malzemesinin yüklenici tarafından getirildiğinde örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin niteliğinin temin ediliş yeri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol etmekle bu malzemenin kullanılacağı yer ve işe göre fenni açıdan uygun olup olmadığını inceletir.

Birinci Bölüm **Madde 3'te** anılan işlemlerin yanı sıra Belediyemiz sınırları içerisindeki meydanlar, her türlü inşaat, imalat ve tesisatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır, onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz. Ekspertiz raporlarını hazırlar. Her türlü betonarme betonun kalıp, demir, betonun denetimini yapar fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları hazırlar ve yine bunlar ile ilgili tahakkuka esas evrakları ve tanzim ettiği evrakları birim yetkilisi aracılığı ile onay makamına sunar. Yolların ve Belediyemiz tarafından yapılan hizmet binalarının istinat duvarları, tretuvar, merdiven, pazaryeri yapımları, spor tesisleri, Devlete ait eğitim ve öğretim kurumları, parklar, merdivenlerin yapımı ve onarımlarının yapılmasında, asfalt, beton, bordur, parke, her türlü inşaat ve tesisat malzemelerinin temininde Müdür ve Birim yetkilisinin vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. İhale sonrası kontrollük denetiminde imalatı yapılan betonun, kalıbın, demirin ve ilgili tüm malzemelerin denetimini yapar fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, uzman incelemesi raporlarını hazırlar ve

ihale sonrası denetim ve kontrollüğü yapılan işlerin gerçekleştirilmesini müteakip hakediş ve tahakkuk evraklarını tanzim eder ve sonucu birim yetkilisi aracılığı ile onaya sunar.

Karabağlar Belediyesi sınırları içindeki Bulvar ve ana yollar dışında kalan sokakların yol düzenleme çalışmaları ile sınırlar içindeki park ve yeşil alanların düzenlemeleri yapılır. Söz konusu yerlerde yapılacak düzenleme çalışmaları için ihale dosyaları hazırlanarak, ihale sonrası işin kontrollüğü yapılır. Ayrıca Karabağlar Belediyesine bağlı Asfalt Şantiyesi Biriminin ihtiyacı olan kum, kırma taş, çaplanmış ocaktaşı, kayrak, beton bordür, beton parke, çimento, demir v.s gibi malzemelerin temini için ihale dosyaları hazırlanıp, ihale sonrası denetim ve kontrollüğü yapılan işlerin gerçekleştirilmesini müteakip hakediş ve tahakkuk evraklarını tanzim eder ve sonucu birim yetkilisi aracılığı ile onaya sunar. Bunlara ilave olarak 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında Belediyemize ait alanlar üzerinde Kamunun kullanımına yönelik olarak yapılacak yeni düzenlemelere ait istinat perdeleri, yol, pis ve temiz su, yağmur suyu, köprü v.s gibi teknik alt yapı dışındaki;

- Yeşil alan, meydan, açık pazar yerleri, spor alanları düzenlemelerinin,
- Kültür binaları, Hizmet binaları, itfaiye, bölgesel nitelikteki garaj tesisleri ile sağlık ocağı binaları, Devlete ait okul binalarının, kütüphane ve lojman binalarının bakım ve onarım,
- Kentsel aksesuar kapsamında, pergole, otobüs durağı, kitap satış ünitelerinin yapımı
- Tehlike arz eden binaların cephelerine ait ölçümlerinin yapılmasına yönelik olarak bina mahallerinde yer tespiti, fotoğraflama çalışmalarını takiben cephe çizimlerinin yapılması,
- Mimari proje yarışmalarının konuya ilişkin yönetmelik uyarınca teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonun yapılması,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesindeki tarihi eser özelliği taşıyan meydan, şadırvan, sokak ve iş yeri gibi yapıların mülkiyetlerin saptanması, arşiv dosyalarının araştırılarak müdahalelerin saptanarak rölöve ve restorasyon çalışmalarının; aydınlatma armatürü, yol kaplamaları ve saçak gibi aksesuarlar ile özgün kullanımlarının sağlanmasına yönelik olarak , Mimari, statik-betonarme, sıhhi-mekanik tesisatı,elektrik tesisatlarına ait avan ve uygulama projelerinin;

- 3194 Sayılı İmar Kanunu

- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının tespit ve tescili hakkında Yönetmelik

- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

- 5846/ 4630 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

çerçevesinde yapılması ve işlemlerinin yürütülmesini Belediyemiz Etüt Proje Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle ve diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineli bir şekilde gerçekleştirir.

Elektrik – Makine Birimi:

Madde -11:

a) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Elektrik – Makine Birim Yetkilisi

b) Yetki ve Sorumluluk: Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır. Birinci Bölüm Madde 3'te anılan işlerin yapılmasında Müdür ve Birim yetkilisinin vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludurlar.

c) Görevleri

Kendisine verilen işleri, kendi birimince hazırlanan yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak üzere birinci derece sorumludur. İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken kontrollük ataması, uygulama proje ve detaylarını zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve Birim Yetkilisi aracılığı ile onanmak üzere amirine sunar. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, petrol ve doğal gaz hatları gibi engeller için önlemler alır veya aldırır. Yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder. Kendisine verilen makine- elektrik ve sıhhi tesisat vb. işleri, kendi birimince hazırlanan yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme, eklerine, şartnamelere, projelere Fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlamak bu işlerin, sözleşmesi, şartnamesi ve iş programlarına uygun olarak kontrollüğünü yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamaktır. Belediyemiz hizmet binalarının ve yetkili olduğu diğer yapı ve tesislerde

kullanılan elektrik-makine-tesisat ve diğer malzemelerin yüklenici tarafından getirildiğinde örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin niteliğinin temin ediliş yeri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol etmekle bu malzemenin kullanılacağı yer ve işe göre fenni açıdan uygun olup olmadığını inceletir. İhale sonrası kontrollük denetiminde imalatı yapılan elektrik tesisatı, sıhhi tesisatı, iklimleme, asansör, araç alımı ile ilgili tüm malzemelerin denetimini yapar fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, uzman incelemesi raporlarını hazırlar ve ihale sonrası denetim ve kontrollüğü yapılan işlerin gerçekleştirilmesini müteakip hakediş ve tahakkuk evraklarını tanzim eder ve sonucu birim yetkilisi aracılığı ile onaya sunar. Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan asansörlerin periyodik bakımlarının yaptırılması, Belediyemize ait hizmet binalarına ait ısıtma-soğutma sistemi periyodik bakımlarının yaptırılması ve tüm ısıtma-soğutma ve sıhhi tesisatlarının ihalelerini gerçekleştirip, projelerini hazırlamak, projelerini uygulamak, Belediyemize ait hizmet binalarının ihtiyacı olan klima, kalorifer, elektrik v.s. mal ve hizmetlerin sağlanması, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Şantiyesinde kullanılmak üzere gerekli olan İş Makinelerinin DMO kanalıyla alım işi, ve bu İş Makineleri ve Şantiyemizde mevcut bulunan santrallere (Asfalt Plenti) ait yedek parça teknik şartnamelerinin hazırlanması, projelendirilmesi, alımı ve temini işi, GSM (Motor) ruhsatı verilmesi, havuzlar, sulama sistemleri, Belediyemiz sınırları içerisindeki meydanlar, yollar, parklar, sokaklar ve belediyemiz hizmet binalara ait tesisat projelerinin hazırlanması, ilgili resmi kurumlardan onaylatılması ve projelere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak. Müdürlüğümüze bağlı birimler ile ortaklaşa hazırlanan ihalelerde teknik desteğinin verilmesi (Projelendirme, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet, v.s.) ve kendi bünyesinde gerçekleştirdiği elektrik elektronik – makine- tesisat konulu işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası denetim ve kontrollüğü yapılan işlerin gerçekleştirilmesini müteakip hakediş ve tahakkuk evraklarını tanzim eder ve sonucu birim yetkilisi aracılığı ile onaya sunar.

İdari İşler Birimi:

Madde -12:

a) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve İdari İşler Birimi Yetkilisi

b) Yetki ve Sorumluluk: Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ancak fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını Birim Yetkilisinin vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

c) Görevleri:

1-Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.

2- Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler. Bu işlemleri Birim Yetkilisinin bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.

3-Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.

4-Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir. Birim Yetkililerin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.

5-Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.

6-Her ay Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan işçi ve memurun maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı alan memurun bordrolarını maaş tahakkuk biriminden alır. Dört nüsha olan bordroları bir asıl, iki suret olarak ayırır. Bir asıl bir suret olarak hazırlanan dosya içerisindeki bordroları Müdüre imzalattıktan sonra maaş tahakkuk birimine elden verir. Kalan sureti bilgi için Müdürlük dosyasına, dosyalama talimatına göre kaldırır. Üçüncü sureti ise personele dağıtır.

7- Müdürlük memur personelinin aylık yemek fişlerini alarak imza karşılığında dağıtarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gerekli evraklarını tanzim ederek bilgi verir.

8- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü (Emlak İstimlak Birimi) ile ilgili müdürlüklerden gelen evraklarının gerekenlerinin tahakkukunu düzenleyerek ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

9-Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin satın alma müdürlüğünce alınmasının teminini sağlar.

10- Müdürlüğün kullanımında ki telefon ücretinin ve Müdürlüğü ilgilendiren Elektrik ve Su faturalarının günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.

11- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

12- Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.

13-Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.

14-Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.

15- Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.

16- Kendi Faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

17- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Dördüncü Bölüm

Yürürlük

Madde- 13:

Bu Yönetmelik Karabağlar Belediye Meclisince kabulü ve Yetkili Mülki Amirlikçe onaylanması sonrası yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14:

Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.