



T.C. YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1:Bu Yönetmeliğin amacı Yakutiye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2:Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE 3: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Yakutiye Belediyesini,
- Başkan: Yakutiye Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yakutiye Belediye Başkan Yardımcısını,
- Birim: Fen İşleri Müdürlüğü
- Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

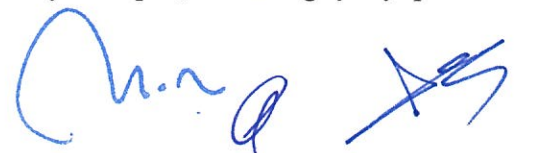
MADDE 4- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yakutiye Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Asfalt Şantiyesi, Fen İşleri Atölyeleri ve alt birimlerinden oluşur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak
- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak

6. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kuramlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
7. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarının, bahçe duvarı tamiratlarının, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak
9. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
10. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
11. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
12. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
13. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak
14. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
15. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek
16. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
17. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
18. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
19. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
20. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
21. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak
22. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
23. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
24. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
25. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür tretuvar, yapım ve onarımını yapmak
26. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
27. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
28. Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
29. Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
30. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
31. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak



32. Belediye Hizmet Binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak
33. Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
34. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması) sağlamak
35. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak
36. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
37. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
38. İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek
39. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
40. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
41. Tavşanlı ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

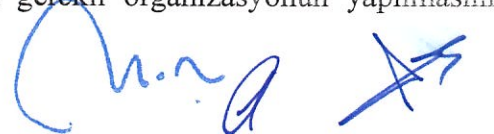
MADDE 5 : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

PERSONEL:

Yakutiye İlçe belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar

Fen işleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
- 5.3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- 5.4. Puantaj cetvellerinin zamanında hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 5.5. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
- 5.6. Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- 5.7. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
- 5.8. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- 5.9. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- 5.10. Birimin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 5.11. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
- 5.12. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
- 5.13. Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
- 5.14. Üst makamlarca, müdürlüğü ile ilgili verilen görevleri, kendisine bağlı birimlere iletmek, görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılabilmesi için gerekli organizasyonun yapılmasını sağlamak,



- 5.15. Hizmet sınırları dâhilindeki cadde, sokak ve yerleşim birimlerinin rutin kontrollerini yaparak aksaklıkları yerinde tespit etmek, gereken çalışmaların yapılması için müdürlüğüne bağlı birimlere iletmek, çalışmaların takibini yapmak,
- 5.16. Tüm birimlerinde ve işyerlerinde oluşabilecek kazaları önlemek amacıyla gerekli her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 5.17. Merkez şantiye, asfalt şantiyesi ve müdürlüğüne bağlı iş yerlerinde gerekli gece emniyetini alarak can ve mal güvenliğini sağlamak ve denetlemek,
- 5.18. Müdürlüğü ilgilendiren konularda; çeşitli iletişim vasıtaları veya dilekçe ile gelen vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirerek, gerekli çalışmaların yapılması için konuyla ilgili birimlerini yönlendirmek ve neticeleri sonuçlanıncaya kadar çalışmaları takip etmek,
- 5.19. Vatandaşın yazılı talepleri doğrultusunda kazı ruhsatı, hafriyat ruhsatı ve sökülme ruhsatı verilmesini sağlamak,
- 5.20. Belediyemiz hizmet sınırları dâhilinde ikamet edip, maddi imkânsızlıklar içerisinde olan hemşerilerimizin konutlarında oluşan hasarlar için hasar tespit raporlarının tutulmasını sağlamak,
- 5.21. Hizmet sınırlarımız dâhilinde olup, kullanılamaz halde olan hasarlı ve harabe olan binaların tespitini yapmak ve maili inhidam raporlarının tutulmasını sağlamak,
- 5.22. Belediyemiz ile ilimizde hizmet veren kamu kurum, kuruluş veya özel firmalar arasında yapılan protokol neticesinde belediyemiz sınırları dâhilinde yapılan kazı veya inşaat çalışmaları sonucunda cadde ve sokaklarda oluşan asfalt ve trotuar tahribatlarının tespitini yaptırmak, gerekli metrajların hazırlanmasını sağlamak,
- 5.23. Belediyenin yatırım programında projesi yapılıp, belediyenin kendi imkânlarıyla yapılan veya ihale yoluyla özel firmalara verilen işlerin kontrollüğünün yapılmasını sağlamak,
- 5.24. Asfalt üretim şantiyesinde asfalt üretimini rutin aralıklarla takip ederek asfaltın kaliteli ve üretim miktarının ihtiyaca cevap verecek düzeyde olmasını sağlamak,
- 5.25. Belediyemiz hizmet sınırları dâhilinde olan tüm cadde ve sokakların asfalt kaplama ve asfalt yama işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.26. Şantiye imalat atölyelerinde yapılan üretim çalışmalarını kontrol ederek, iş sezonun da aksaklıkların yaşanmaması için yeterli miktarda kaliteli malzemenin zamanında üretilmesini ve depolanmasını sağlamak,
- 5.27. Hizmet sınırlarımızdaki trotuar, refüj, park, bahçe v.s. yerlerin karo, bordür, parketaşı, çiçeklik çimtaşı, mantar yapım onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.28. Hasar tespit raporu tutulup, Encümenince kendisine belediyemiz tarafından yardım yapılması kararlaştırılan vatandaşlarımıza malzeme temininin ve gerekirse işçiliğinin yapılmasını sağlamak,
- 5.29. İmar planında mevcut yeni yolların açılmasını sağlamak,
- 5.30. Çökme ve kazı sonucunda bozulan yolların dolgu, sıkıştırma ve asfalt işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.31. Gerekli görülen yerlerde köprü, duvar, set ve korkuluk işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.32. Curuf, moloz ve hafriyat taşıma işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.33. Maili inhidam raporları düzenlenmiş harabe ve kullanılmaz halde bulunan yerlerin sökülme ve hafriyat işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.34. Belediyenin yatırım programında projesi yapılarak kendi imkânlarıyla yapılması uygun görülen inşaat işlerinin yapım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 5.35. Yapı Kontrol Müdürlüğüne tespiti yapılıp Belediyemiz Encümenince yıkımına karar verilen kaçak inşaatların yıkım işinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5.36. Belediyemiz hizmet binalarının tüm inşaat yapım ve tamir işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.37. Kış aylarında hizmet alanımızdaki cadde ve sokakların sürekli trafiğe açık kalabilmesi için kar temizliğinin yapılması ve buzlanmanın önlenmesi için de tuzlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve rutin kontrollerle denetlemek,
- 5.38. Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, araç, gereç ve iş makinelerinin zamanında bakım, onarım ve yıkama işlerinin yapılmasını sağlamak,



- 5.39. Araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene ve tüm trafik işlerinin zamanında yapılmasını ve evrakların muhafazasını sağlamak,
- 5.40. Tüm belediye araç ve iş makinelerinin elektrik, kaynak, kaporta ve boya işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.41. Belediyemiz tarafından yapılan park, bahçe, köprü ve geçitlerde kullanılan demir parmaklık ve korkulukların yapılmasını sağlamak,
- 5.42. Belediyemiz hizmet binalarında kullanılacak olan demir kapı, korkuluk v.s. işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.43. Belediyemizde kullanılacak olan ahşap kapı, pencere, masa, dolap v.s. işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.44. Belediyemiz tarafından yapılan park, bahçe ve yol kenarlarına yapılan demir korkuluk ve çitlerin kaynak ve boya işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.45. Hizmet sınırlarımızda bulunan bulvar, cadde ve sokaklardan daha önce isim ve numaraları olmayanlar belirlenerek Numarataj Yönetmeliğine göre isim ve numaralandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.46. Daha önce isim ve numarası mevcut olup, isim ve numara değişikliği yapılması düşünülen bulvar, cadde ve sokakların değişikliklerinin yapılması sonrasında o mevkilerde ikamet etmekte olan vatandaşlarımıza çeşitli iletişim yollarıyla adres değişikliklerinin bildirilmesini sağlamak,
- 5.47. Yeni yapılacak olan binalar için yapılacak olan ruhsat başvurusu esnasında binaya ait numarataj krokilerinin hazırlanmasını ve numarataj belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- 5.48. Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.49. İzine ayrıldığında üst makamın tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Rapor İşleri Teknik Elemannın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlk Kademe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Belediyemiz sınırlarında bulunan metruk yapıları tespit etmek veya vatandaşın yazılı talebi üzerine yapıyı inceleyerek maili inhidam raporu düzenlemek,
- 5.3. Müdürlüğe dilekçe ile başvuran fakir ve sosyal güvencesi olmayan vatandaşların evlerinin hasar tespitinin yapılıp, gerekli malzemenin metrajını bu rapora eklemek koşuluyla vatandaşın gerekli yardım kuruluşlarına yönlendirmek,
- 5.4. Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde bulunan cadde, sokak ve mahallelerde Eski, Tedaş, Doğalgaz, Telekom tarafından yapılan alt yapı çalışmalarından dolayı belediyemiz ile bu kuruluşlar arasında protokol düzenlemesi yapmak,
- 5.5. Belediyemiz ile ilimizde hizmet veren kamu kurum, kuruluş veya özel firmalar arasında yapılan protokol neticesinde belediyemiz sınırları dâhilinde yapılan kazı veya inşaat çalışmaları sonucunda cadde ve sokaklarda oluşan asfalt ve tretuvar tahribatlarının tespitini yapmak, gerekli metrajları hazırlamak,
- 5.6. 4734 Sayılı Kamu İhaleleri Kanununa istinaden birimimize bağlı servis ve şefliklerimize gerekli olan malzeme ve araç alımları için teknik şartname hazırlamak,
- 5.7. Yapı Kontrol Müdürlüğünün tespit etmiş olduğu kaçak inşaatların 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden alınan belediye Encümen kararına göre izalesi esnasında kontrollüğünü yapmak,
- 5.8. Belediyenin yatırım programında projesi yapılıp, belediyenin kendi imkânlarıyla yapılan veya ihale yoluyla özel firmalara verilen işlerin kontrollüğünü yapmak,
- 5.9. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.10. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.



Ruhsat İşleri Teknik Elemanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Müdürlüğe hafriyat, söküm ve kazı ruhsatları için başvuruda bulunan vatandaşlara; 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununa istinaden her yıl gelirler tarifesinde Meclis tarafından belirlenen fiyatlara göre ruhsat vermek,
- 5.3. Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından her 3 ayda bir hazırlanmasını istedikleri belediyemiz yatırımları ile ilgili yatırım izleme raporu ile yatırımcı kuruluş dönem raporlarını hazırlamak,
- 5.4. Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde bulunan cadde, sokak ve mahallelerde Eski, Tedaş, Doğalgaz, Telekom tarafından Büyükşehir Belediyesi Aykome yönetmeliğine göre şebeke ve evsel bağlantı çalışmalarından dolayı oluşan tahribatların (asfalt, tretuvar, beton v.s.) cinsine göre tespiti ve ölçümünü yaparak gerekli harçların hesaplanmasını yapmak, tahsilât için ilgili birime yönlendirmek,
- 5.5. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.6. İzine ayrıldığıında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Büro Elemanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

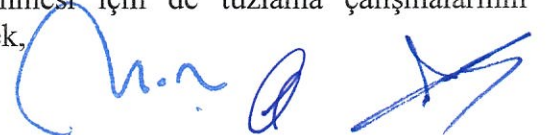
- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- 5.3. Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 5.4. Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,
- 5.5. Müdürlüğün tüm arşiv, kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,
- 5.6. Puantaj cetvellerini zamanında hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- 5.7. Müdürlüğe dilekçe ile başvuruda bulunanlara cevap yazılarını hazırlamak,
- 5.8. Rapor tebligatlarını düzenlemek,
- 5.9. Malzeme taleplerini ve ihale yazılarını hazırlamak,
- 5.10. Muayene komisyon tutanağı, hizmet işleri kabul tutanağı ve mal alımları kabul tutanağı evraklarını düzenlemek,
- 5.11. Yılsonu itibariyle Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili tutulan defterleri ve dosyalardaki evrakları arşivlemek, yeni yılda kullanılacak yeni defter ve dosyalar hazırlamak,
- 5.12. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.13. İzine ayrıldığıında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiye Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.1. Şeflik personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- 5.2. Puantaj cetvellerinin zamanında hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 5.3. Şefliği ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
- 5.4. Şefliğin eğitim ihtiyacını belirleyerek Fen İşleri Müdürlüğü kalemine bildirmek,
- 5.5. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- 5.6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,



- 5.7. Şefliğin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü kalemine bildirilmesini sağlamak,
- 5.8. Şefliğin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak Fen İşleri Müdürlüğü kalemine bildirmek,
- 5.9. Şefliği ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
- 5.10. Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü kalemine gönderilmesini sağlamak,
- 5.11. Birim müdürünce kendisine iletilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılabilmesi için gerekli organizasyonu sağlamak ve görev sonrasında yapılan işlerle ilgili konularda birim müdürünü bilgilendirmek,
- 5.12. Hizmet sınırları dahilindeki cadde, sokak ve yerleşim birimlerinin rutin kontrollerini yaparak aksaklıkları yerinde tespit etmek, gereken çalışmaların yapılması için gerekli organizasyonu düzenlemek ve çalışmaların takibini yapmak,
- 5.13. Yapılan hizmetlerin yürütülmesinde aksamaların yaşanmaması için; şantiyede mevcut bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin periyodik bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını ve sürekli faal durumda olmalarını sağlamak,
- 5.14. Hizmetlerde aksamanın olmaması için, yapılacak hizmetler öncesinde kullanılacak olan malzemelerin temin edilmesini sağlamak ve depolamak,
- 5.15. Şantiye içerisinde veya hizmetin verildiği iş yerlerinde oluşabilecek kazaları önlemek amacıyla gerekli her türlü emniyet ve trafik tedbirlerin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- 5.16. Merkez şantiye ile asfalt şantiyesi ve iş yerlerinde gerekli gece emniyetini alarak can ve mal güvenliğini sağlamak ve denetlemek,
- 5.17. Asfalt üretim şantiyesinde asfalt üretimini rutin aralıklarla takip ederek asfaltın kaliteli ve üretim miktarının ihtiyaca cevap verecek düzeyde olmasını sağlamak,
- 5.18. Belediyemiz hizmet sınırları dahilinde olan tüm cadde ve sokakların asfalt kaplama ve asfalt yama işlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- 5.19. Şantiye imalat atölyelerinde yapılan üretim çalışmalarını kontrol ederek, iş sezonun da aksaklıkların yaşanmaması için yeterli miktarda kaliteli malzemenin zamanında üretilmesini ve depolanmasını sağlamak ve üretim kayıtlarının tutulup tutulmadığının takibini yapmak,
- 5.20. Hizmet sınırlarımızdaki tretuvar, refüj, park, bahçe v.s. yerlerin karo, bordür, parketaşı, çiçeklik çimtaşı, mantar yapım onarım işlerinin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- 5.21. Hasar tespit raporu tutulup, Encümenince kendisine belediyemiz tarafından yardım yapılması kararlaştırılan vatandaşlarımıza malzeme temininin ve gerekirse işçiliğinin yapılmasını sağlamak,
- 5.22. İmar planında mevcut yeni yolların açılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 5.23. Çökme ve kazı sonucunda bozulan yolların dolgu, sıkıştırma ve asfalt işlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- 5.24. Gerekli görülen yerlerde köprü, duvar, set ve korkuluk işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.25. Curuf, moloz ve hafriyat taşıma işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.26. Mailed inhidam raporları düzenlenmiş harabe ve kullanılmaz halde bulunan yerlerin sökülme ve hafriyat işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.27. Belediyenin yatırım programında projesi yapılarak kendi imkânlarıyla yapılması uygun görülen inşaat işlerinin yapım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- 5.28. Yapı Kontrol Müdürlüğünce tespiti yapıp Belediyemiz Encümenince yıkımına karar verilen kaçak inşaatların yıkım işinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5.29. Belediyemiz hizmet binalarının tüm inşaat yapım ve tamir işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.30. Kış aylarında hizmet alanımızdaki cadde ve sokakların sürekli trafiğe açık kalabilmesi için kar temizliğinin yapılması ve buzlanmanın önlenmesi için de tuzlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve rutin kontrollerle denetlemek.



- 5.31. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
5.32. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Saha Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
5.2. İş sezonu öncesinde gerekli olan asfalt miktarını tespit ederek şantiye şefine bildirmek,
5.3. Şantiye şefinden aldığı emirler doğrultusunda belediyemiz hizmet sınırları dâhilinde bozuk olan tüm cadde ve sokakların asfalt kaplama ve asfalt yama işlerinin yapılmasını sağlamak,
5.4. Asfalt kaplama ve yama yapılması gereken cadde ve sokaklarda görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılabilmesi için gerekli organizasyonu sağlamak ve iş bitimi sonunda yapılan işlerle ilgili olarak şantiye şefini bilgilendirmek,
5.5. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
5.6. Asfalt çalışmasının yapılacağı alana personel ile birlikte asfalt yapımında kullanılan araç, gereç ve iş makinelerinin sevkini sağlamak,
5.7. Asfalt serimi yapılacak alanın temizliğinin yapılmasını sağlamak,
5.8. Asfalt genişliğinin ve kalınlığının istenilen değerlerde olması için asfalt finişerinin gerekli ayarlarının yapılmasını sağlamak,
5.9. Yapılan asfalt kaplamada sıkışmanın daha iyi olabilmesi için asfaltın ısı kaybına uğramadan seriminin yapılmasını sağlamak,
5.10. Asfalt kaplamanın silindirele sıkıştırılması sırasında gerekli kontrolleri yaparak asfaltın yapım sonrasında zarar görmesini engellemek,
5.11. İş güvenliğini sağlamak için kullanılan trafik levhaları ile diğer malzemelerin iş bitiminde eksiksiz olarak toplanmasını, bakım ve temizliğinin yapılması sonrasında depo sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak,
5.12. Asfalt yapım işlerinde kullandığı araç, gereç ve iş makinelerinin iş bitimi sonrasında periyodik bakım ve temizliğinin yapılmasını ve sürekli faal durumda olmalarını sağlamak,
5.13. İş sezonu öncesinde, tretuvar yapımında kullanılacak olan araç, gereç ve malzemelerin tespitini yaparak zamanında satın alınması için amirine bildirmek ve malzemenin şantiye şefliğine ulaşmasını sağlamak,
5.14. Atölyelerde kullanılan karo, bordür, parke taşı v.s. makine ve malzemelerinin çalışma sonrasında periyodik bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
5.15. Şantiyeye satın alınan veya önceden kullanımda olan araç, gereç ve malzemelerin depolarda muhafazasını sağlamak ve gerekli kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
5.16. Depolarda muhafaza altında tutulan araç, gereç ve malzemelerin gerektiği durumlarda ilgili personele zimmet karşılığında teslimini yapmak,
5.17. İş sezonu öncesinde şantiye şefinin emirleri doğrultusunda gerekli olan malzemenin yeteri miktarlarda ve zamanında üretiminin yapılmasını ve muhafaza altına alınmasını sağlamak,
5.18. Üretilen malzemelerin üretim tarihini, miktarını, cinsini ve imalatta kullanılan çimento kum v.s. malzemelerin cins ve miktarlarının günü gününe kayıt altına alınmasını sağlamak,
5.19. Çalışma mevkilerine götürülecek çimento, karo, bordür, demir, fayans, mozaik, inşaat kerestesi v.s. malzemelerin depo çıkış kayıtlarını tutarak, iş yerlerine malzemelerin zamanında sevkini sağlamak,
5.20. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
5.21. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Başşoför Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerini almak,
- 5.3. Sorumluluğundaki şoför, operatör ve operatör yardımcıları arasındaki iş disiplin ve organizasyonunu sağlamak,
- 5.4. Şoför ve operatörlerin araç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak,
- 5.5. Araç ve iş makinelerinin çalışma öncesinde ve vardiye değişiminde, motor, diferansiyel, şanzıman ve diğer tüm parçaları ile harici kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.6. Araç ve iş makineleri ile ilgili olan tüm bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.7. Araç ve iş makinelerinin arıza durumlarına göre araç bakım kartını doldurmak ve Makine İkmal Servisine sevk işini gerçekleştirmek,
- 5.8. Şantiye şefinin emirleri doğrultusunda araç ve iş makinelerinin ilgili yerlere sevkini gerçekleştirmek,
- 5.9. Araç ve iş makinelerinin mevsimine göre bakımlarını yaptırmak, gerekmesi durumlarda lastiklerinin değiştirilmesini sağlamak,
- 5.10. Araç ve iş makinelerinin kaza yapması durumunda sigorta, trafik v.s. ile ilgili işlerini takip etmek,
- 5.11. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.12. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Karo Bordür İmalat Ustası Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Sorumluluğu altına verilen işçileri organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- 5.3. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 5.4. İş sezonu öncesinde, kullanılacak olan araç, gereç ve malzemelerin tespitini yaparak satın alınması için saha amirine bildirmek,
- 5.5. İş sezonu öncesinde şantiye şefinin emirleri doğrultusunda gerekli olan malzemenin yeteri miktarlarda ve zamanında üretimini yapmak ve muhafaza altına alınmasını sağlamak,
- 5.6. Atölyelerde kullanılan karo, bordür, parketaşı v.s. makine ve malzemelerinin çalışma sonrasında periyodik bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- 5.7. Üretimde kullanılan malzemelerin ve üretilen malzemelerin miktar ve cinslerini üretim tarihiyle birlikte kayıt altına almak ve malzemelerin depolarda muhafazasını sağlamak,
- 5.8. Çalışma mevkilerine götürülecek karo, bordür, v.s. malzemelerin depo çıkış kayıtlarını tutarak, iş yerlerine malzemelerin zamanında sevkini sağlamak,
- 5.9. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.10. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.



Fen İşleri Müdürlüğü Karo Bordür Yapım Ustası Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

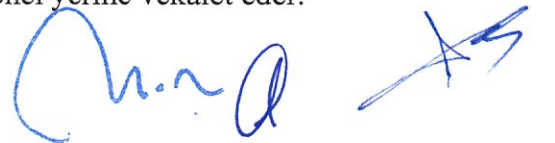
- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Sorumluluğuna verilen personeller arasında iş disiplini ve organizasyonunu sağlamak,
- 5.3. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerini almak,
- 5.4. Çalışmasının yapılacağı alanın toz, toprak ve çöplerden arındırılması için gerekli olan temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5.5. Yaptığı işle ilgili araç, gereç ve malzeme tespitini yapmak ve teminini sağlamak,
- 5.6. Yaptığı işi (karo, parke taşı, bordür v.s.) standartlara uygun bir şekilde ve zamanında yapmak,
- 5.7. Yaptığı işle ilgili imalat çalışmalarına katılmak,
- 5.8. İş güvenliğini sağlamak için kullanılan trafik levhaları ile diğer malzemelerin iş bitiminde eksiksiz olarak toplanmasını, bakım ve temizliğinin yapılması sonrasında depo sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak,
- 5.9. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.10. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Yapım Ustası Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerini almak,
- 5.3. Asfalt çalışmasının yapılacağı alanın toz, toprak ve çöplerden arındırılması için gerekli olan temizlik işlerini yapılmasını sağlamak,
- 5.4. Asfalt yama yapılacak yerin asfalt serimini masterla yapmak ve el silindiri ile sıkıştırmak,
- 5.5. Asfalt finişerinin asfaltı serimi esnasında asfalt yüzeyinde oluşan bozuk kısımları masterla düzeltmek,
- 5.6. İş güvenliğini sağlamak için kullanılan trafik levhaları ile diğer malzemeleri iş bitiminde eksiksiz olarak toplayıp temizliğinin yapılmasını sağlamak ve depo sorumlusuna teslim etmek,
- 5.7. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.8. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Plent İşçisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Asfalt plentinin çalışma sonrasında periyodik bakım ve temizliğinin yapılmasına yardımcı olmak,
- 5.3. Asfalt plentinin değiştirilmesi gerekli olan parçaların kontrolünü yaptıktan sonra yedekleriyle değiştirmesine yardımcı olmak,
- 5.4. Asfalt üretiminin yapılacağı zamanlarda asfaltın zamanında hazır olması için mesai saati öncesinde brolörü yakmak,
- 5.5. Asfalt üretimi esnasında sahada gerekli çalışmalara katılmak,
- 5.6. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.7. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.



Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Plent Operatörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

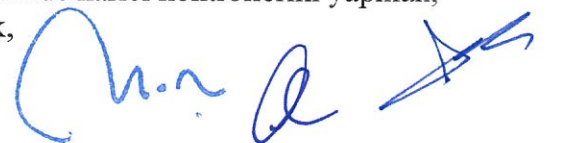
- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerini almak,
- 5.3. Asfalt plent brülörünün zamanında yakılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 5.4. Asfalt plentinin çalışma sonrasında periyodik bakım ve temizliğini yapmak,
- 5.5. Asfalt plentinin bazı parçalarının belli bir ömrü olup periyodik olarak değiştirilmesi gerektiğinden, bu parçaların kontrolünü yaptıktan sonra yedekleriyle değiştirmek veya değiştirilmesini sağlamak,
- 5.6. Asfalt kalitesini artırmak için bu alanda çalışmalar yapan kuruluş ve özel firmalardan gerekli olan bilgileri toplamak ve belediyemiz asfalt çalışmalarında uygulamasının yapılmasını sağlamak,
- 5.7. Asfaltın karışımının yapım aşamasında yürütülen tüm çalışmaların takibini yaparak standartlara uygun asfaltın üretilmesini sağlamak,
- 5.8. Karışımdan numuneler alarak deneyler yaparak asfalt kalite düzeyini ölçmek,
- 5.9. Asfalt çalışması bittikten sonra serilen asfalttan karot numunesi olarak maksimum sıkışmanın elde edilmediğini kontrol etmek, sonrasında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 5.10. Asfalt imalatı yaparken gerekli malzemelerin temini yapıldıktan sonra karışım yüzdelerini asfalt plentine uyarlayıp kaliteli bir asfaltın çıkmasını sağlamak,
- 5.11. Karışımı tamamlanan asfaltın yüklenip zamanında asfalt çalışma alanına gönderilmesini sağlamak,
- 5.12. Çalışma alanına gönderilen asfaltın, gönderildiği mevkinin ismini, miktarını o tarih itibariyle kayıt altına almak,
- 5.13. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.14. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Yapım İşçisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerini almak,
- 5.3. Asfalt çalışmasının yapılacağı alanını toz, toprak ve çöplerden arındırılması için gerekli olan temizlik işlerini yapmak,
- 5.4. Asfalt yama yapılacak yerin asfalt serimini masterla yapmak ve el silindiri ile sıkıştırmak,
- 5.5. Asfalt finişerinin asfaltı serimi esnasında asfalt yüzeyinde oluşan bozuk kısımları masterla düzeltmek,
- 5.6. İş güvenliğini sağlamak için kullanılan trafik levhaları ile diğer malzemeleri iş bitiminde eksiksiz olarak toplayıp temizliğini yaparak depo sorumlusuna teslim etmek,
- 5.7. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.8. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Şoför Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

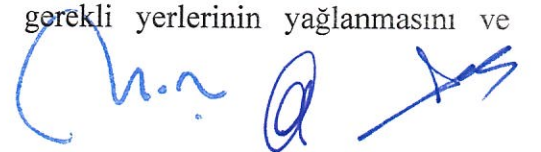
- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Aracın çalışmaya başlamadan önce ve vardiyeye değişiminde harici kontrollerini yapmak,
- 5.3. Aracın lastik havalarını kontrol saati ile kontrol etmek,



- 5.4. Motor yağ ve antifriz seviyesini kontrol edip, noksanların tamamlanmasını sağlamak,
- 5.5. Akü şarj durumunu kontrol edip noksanları tamamlanmasını sağlamak,
- 5.6. Diferansiyel ve şanzıman yağ seviyelerini kontrolünü yaptırmak noksanları tamamlamak,
- 5.7. Far, sinyal ve araç kontrol göstergelerini kontrol ederek, mevcut arızaların giderilmesini sağlamak,
- 5.8. Dikiz aynalarını uygun konumda ayar etmek,
- 5.9. Motoru muayyen süre rölantide çalıştırıp normal ısıyı temin etmek,
- 5.10. Sileceklerin çalışma durumlarını kontrol etmek,
- 5.11. Rölanti çalışması sırasında yağ manometresinden motor yağ basıncını kontrol etmek,
- 5.12. Isı ve şarj göstergelerini kontrol etmek,
- 5.13. Motor sesini dinleyip anormallikleri tespit etmek,
- 5.14. Yağ, hava, su ve akaryakıt kaçaqları olup olmadıklarını kontrol etmek,
- 5.15. Aracın çalışma öncesinde fren sistemlerinin kontrolünü yapmak, arıza durumunda başşoföre bildirmek,
- 5.1. Mevsime göre aracın antifrizinin donma derecesini, yağ vizkositesini ve seviyelerini kontrol edip eksikliğin tamamlanmasını veya değiştirilmesini sağlamak,
- 5.16. Gerekli durumlarda patinaj zincirleri takmak,
- 5.17. Kontrolleri müteakip makine ikmal bakım formunu tanzim ve imza edip başşoföre teslim etmek,
- 5.18. Seyir ve arıza hallerinde bütün trafik kaidelerine riayet etmek,
- 5.19. Seyir esnasında, belediyemizle anlaşması olan akaryakıt istasyonlarından mevcut akaryakıt formlarını doldurup, ihtiyaç nispetinde akaryakıt ikmalini yapmak,
- 5.20. Görev bitiminde aracı yıkayıp temizlemek,
- 5.21. Makine İkmal Servisinde bakım panosundan periyodik bakım günlerini takip edip zamanında bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- 5.22. Şantiye personellerinin mesai saatlerinde iş yerlerine ve mesai bitimi sonrasında da ikametlerine sevkini gerçekleştirmek,
- 5.23. Çalışmalar için gerekli olan araç, gereç ve malzeme nakliyesini yapmak,
- 5.24. Kum, asfalt, hafriyat v.s. malzemelerin taşınmasını sağlamak,
- 5.25. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.26. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Operatör Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlk Kademe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. İşin yapılacağı alanda gerekli emniyet ve trafik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 5.3. İş makinesinin çalışmaya başlamadan önce ve vardiya değişimlerinde harici kontrolünü yapmak,
- 5.4. İş makinesi lastik tekerlekli ise lastik hava basınçlarını kontrol etmek, düşükse tamamlamak,
- 5.5. İş makinesi paletli ise kayış ve palet ayarlarının kontrolünü yapmak gerekirse ayarlarının yapılmasını sağlamak,
- 5.6. Akü şarj durumunu kontrol edip noksanları tamamlanmasını sağlamak,
- 5.7. Motorun ısı, yağ basıncı ve şarj durumunu göstergelerden kontrol edip, motor sesini dinleyerek tespit edilen arıza veya bozuklukları başşoföre bildirmek,
- 5.8. İş makinesinin fren sistemlerini kontrol etmek ve mevcut arızaları başşoföre bildirmek,
- 5.9. Uzak iş yerlerine treyler ile nakledilecek makinenin emniyetli ve dengeli bir şekilde treylere yüklenmesi işlerinde gerekli çalışmaları yapmak ve yükleme yapan personele yardım etmek,
- 5.10. İş Makinesinin Makine İkmal Servisinde periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5.11. İş bitiminde sonrasında aracının harici bakımını, gerekli yerlerinin yağlanması ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,



- 5.12. Çalışma bitiminde tespit edilen arızaların giderilip, lastik kontrollerinin ve günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- 5.13. Mevsime göre makinenin antifrizinin donma derecesini, yağ vizkositesini ve seviyelerini kontrol edip eksikliğin tamamlanmasını veya değiştirilmesini sağlamak,
- 5.14. İş makinesi greyder ise bıçağın çalışma durumlarını, hidrolik hortum ve rekorlarını kontrol etmek, mevcut arıza ve bozuklukları başşoföre bildirmek,
- 5.15. İş makinesi yükleyici ise kepçe dişlerinin, tüm hidrolik hortum ve rekorlarını kontrol etmek, mevcut arıza ve bozuklukları başşoföre bildirmek,
- 5.16. İş makinesi silindir veya finişer ise aracın asfalt kalıntılarından temizlenmesini sağlamak, dişli, hortum ve rekorlarının kontrolleri sonucunda çıkabilecek arızalarını başşoföre bildirmek,
- 5.17. Asfalt kaplama, asfalt sıkıştırma, asfalt kesme, kanal açma, tesfiye, söküm, yükleme, kar temizleme ve hafriyat işleri yapmak,
- 5.18. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.19. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Saha İşçisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet ve trafik tedbirlerini almak,
- 5.3. Çalışmanın yapılacağı alanı toz, toprak ve çöplerden arındırmak için gerekli olan temizlik işlerini yapmak,
- 5.4. Yapılan iş ilgili olarak harç yapma, kum eleme, harç taşıma, malzeme taşıma v.s. gibi tüm işleri zamanında yapmak,
- 5.5. Karla mücadele çalışmalarına katılmak, yolların tuzlama işini yapmak,
- 5.6. Söküm ve inşaat işlerinde amirlerinin verdiği tüm işleri yapmak,
- 5.7. İmalat atölyesinde üretimle ilgili amirlerinin vereceği tüm işleri yapmak,
- 5.8. Araçlarla malzeme taşıma esnasında araç, gereç ve malzemelerin indirme, yükleme ve taşıma işlerini yapmak,
- 5.9. İş güvenliğini sağlamak için kullanılan trafik levhaları ile diğer malzemeleri iş bitiminde eksiksiz olarak toplayıp temizliğini yaparak depo sorumlusuna teslim etmek,
- 5.10. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.11. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Marangoz Ustası Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Çalışma ortamında kendisi ve çevresinin emniyeti için yaptığı işle ilgili gerekli olan tüm emniyet tedbirlerini almak,
- 5.3. Belediyemizin ihtiyacı olan ahşap ve mobilya ile ilgili tüm imalat işlerini yapmak,
- 5.4. Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan tüm ahşap ve mobilya malzemelerin onarımlarını yapmak,
- 5.5. Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki park ve bahçelere; banko, ahşap çocuk oyun gurupları, oturma gurupları, pergola, kamelya v.s. tüm ahşap ile ilgili işleri yapmak, onarımlarını gerçekleştirmek,
- 5.6. İş bitiminde kullanmış olduğu makine, takım ve avadanlıkların temizliğini ve muhafazasını sağlamak,
- 5.7. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.8. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Fen İşleri Müdürlüğü Resmi Araç Takip Birim Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Sorumluluğunda çalışan personelleri organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- 5.3. Araçların trafik tescil belgelerinin takip etmek ve noksanlıkların giderilmesini sağlamak,
- 5.4. Hizmet araçlarının günlük görev kâğıtlarının hazırlanıp imzalatmak suretiyle şoförlere teslim etmek,
- 5.5. Sigorta ve muayene tarihleri gelen araçların takibi ve işlemlerinin yaptırmak,
- 5.6. Tüm araçlarının aylık yakıt tüketimlerinin takip etmek,
- 5.7. Tüm araçlarının aylık tamir giderlerinin takip etmek,
- 5.8. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.9. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 6: Müdürlük birimleri arasında İşbirliği

a) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 1-Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.
- 2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar AKOS programında kayıt yapıldıktan sonra konularına göre gerekli çalışmalar yapılır ve iş bitimi sonrası ilgili klasörde arşivlenir.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

- 1-Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürünün ve ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2-Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısının Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
- 3-Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 7: Arşivleme ve Dosyalama

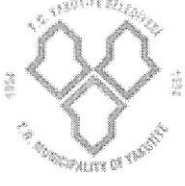
- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi Biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

MADDE 8: İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

MADDE 9: YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-99992421-100-30856
Konu : Yeni Çalışma Yönetmeliğ Güncelleme Hk.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüz teşkilat şemasında ve buna bağlı olarak mevcut çalışma yönetmeliğinde güncellemeye ihtiyaç duyulmuştur. Müdürlüğümüzün aşağıdaki servislere göre teşkilatlandırılması gerekmektedir.

1. Teknik İşler Servisi ✓
2. Şantiye Servisi ✓
3. Resmi Araç Takip Servisi ✓
4. Ölçü ve Ayar Servisi ✓

Belediye Teşkilat Şemasındaki yerimizin ve mevcut çalışma yönetmeliğimizin ekte sunulan çalışma yönetmeliğine göre güncellenmesi hususunda;
Gereğini rica ederiz.

Suat Hayri GÜNEŞ
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek : Yeni Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 24c4421d-fb66-48f6-8c0b-93013f74251e

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-cbys>

Adres: Muratpaşa Mah. Aliravi Cad. No:77 Yakutiye/ Erzurum
Telefon No: 4422352610 Faks No: (442)235 26 14
e-Posta: yakutiye@yakutiye.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.yakutiye.bel.tr>
Kep Adresi:

Bilgi için: Oğuzhan ERDOĞAN
İşçibaşı
Telefon No:





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023
KARAR NO : 2023/73
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 Kişi
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 Kişi

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (ışarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye