

T.C.
ERDEK BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Yapı Bölümü, Yapı Sanatları Bölümü, Asfalt Bölümü, Yol Bölümü, Atölye Bölümü, İhale Bölümü ile İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : ERDEK Belediyesini,
- b) Başkanlık: ERDEK Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- ç) Personel : Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak,
- b) Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,

ç) Belediye hizmet binalarının ve lojmanların yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

d) Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,

e) Gerektiğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak,

f) İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını **AYKOME** ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,

g) Yol, asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında mükelleflerden alınacak katılım bedellerinin tespitini yapmak ve tahsili için gecikmeksizin Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ğ) İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, Belediyeye bağlı diğer birimlerin yapacağı ihalelerde ihtiyaç duyulduğu takdirde teknik yardım ve personel desteğinde bulunmak,

h) İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinesi, araç gereç ve personel) destekte bulunmak,

ı) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin imkanları ölçüsünde mahalli idareler, eğitim kurumları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenmek veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunmak,

i) Müdürlük bünyesindeki atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,

j) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmalarını sağlamak,

k) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bölüm Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Bölüme ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Yapı bölümü

MADDE 10- (1) Yapı Bölümü; Keşif ve Yapı Denetim Bürosu ile İdari İşler Bürosundan oluşur.

A) Keşif ve yapı denetim bürosu

a) Belediye tarafından inşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygunluğunu kontrol etmek,

b) Denetlediği işlerin sözleşme, şartname, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına; hazırlanan iş programlarına uygun olarak yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak,

c) Projelerin ilgili mevzuat çerçevesinde keşif, metrajını ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek,

ç) Piyasadan ve resmi kurumlardan derleyeceği bilgilerle yaklaşık maliyetleri belirlemek,

d) Kesin hesap çalışmalarına esas olacak rapor, cetvel ve formları hazırlamak,

e) İnşası tamamlanan ya da tasfiye edilen işlere ait kesin hesap hak edişlerini yapmak,

f) Büroda görev yapan yapı denetim mühendislerinin görevlerini ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmalarını sağlamak,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) İdari işler bürosu

a) Bölümün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve bölümün arşivini oluşturmak,

b) Bölümün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak İdari ve Mali İşler Bölümüne zamanında göndermek,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yapı sanatları bölümü

MADDE 11- (1) Yapı Sanatları Bölümü; Yapım ve Kontrol İşleri Bürosu, Şantiye ve Üretim Bürosu ile İdari İşler Bürosundan oluşur.

A) Yapım ve kontrol işleri bürosu

a) Yapılacak işler için gerekli malzemeleri, araç ve gereçleri temin etmek; bordürtaş, beton plaktaş, küptaş, kum, çimento, mozaik vb. malzemelerin teminini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Araç ve makinelerin çalışma sahasında bulunmasını sağlamak,

c) Asfalt kaplama, plaktaş, küptaş, bordür, merdivenli yol, istinat duvarı, belediye hizmet binası ile belediyemize ait tüm birimlerin her türlü yapım ve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak; gerekli şantiye ve kontrol birimlerini kurmak, çalışmalarını denetlemek,

ç) Yıllık iş programına göre ekipler kurmak ve ekiplerin yapacağı işleri gösteren iş programları hazırlamak, ekiplerin çalışmalarını ve sonuçlarını izlemek,

d) Belde sakinlerinden gelen talepleri imkanlar ve çalışma programlarını dikkate alarak değerlendirmek,

e) Engelsiz yaşam için düzenlemeler ve çalışmalar yapmak,

f) Yürütülen iş ve işlemlerin iş programına, işin şartnamesine, fen ve sanat kaidelerine göre zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Şantiye ve üretim bürosu

a) Beton santralinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

b) Beton ve betondan üretilen malzemelerin tespiti, talebi, temini, stoklanması ve kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yapmak,

c) İmal edilen betonun ve türevi malzemelerin istenilen niteliklere uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak,

ç) Sevk ve irsaliye işlerini yapmak,

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) İdari işler bürosu

a) Bölümün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve bölümün arşivini oluşturmak,

b) Bölümün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak İdari ve Mali İşler Bölümüne zamanında göndermek,

c) Bölüm hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin ilgili kuruluştaki fenni muayenelerini yaptırmak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Asfalt bölümü

MADDE 12- (1) Asfalt Bölümü; Asfalt Kontrol ve Uygulama Bürosu, Teknik Hesap Bürosu, Üretim Bürosu, Altyapı Bürosu ile İdari İşler Bürosundan oluşur.

A) Asfalt kontrol ve uygulama bürosu

- a) İlçe sınırları içindeki imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut veya yeni açılan yolların asfalt kaplamalarını ve nokta tamirlerini yapmak,
- b) Dışarıdan temin edilecek asfaltın tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) İhale suretiyle yapılacak işler, ihzarı ve bitümlü kaplama işleri için gerekli kararı aldirmek ve işlemleri yürütmek,
- ç) Asfalt şantiyesinden kısa, orta ve uzun vadede talep edilecek asfalt miktarını belirleyerek üretim bürosunu bilgilendirmek,
- d) İhtiyaç duyulan her türlü malzeme ve sabit tesis önerilerini belirleyip projelendirerek Müdürlüğe sunmak,
- e) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakım ve onarımları ile her türlü malzeme ihtiyaçlarını sağlamak,
- f) Belediyemiz sınırları içindeki tüm imarlı ve imarsız bölgelerdeki mevcut ve yeni açılan asfalt veya ham yollara ait plan, pafta, bölge yol haritaları oluşturmak; zemin etüdü yapmak ve yol kesitlerini projelendirmek,
- g) Müdürlük çalışmaları doğrultusunda Yol Bölümü ile koordineli çalışmak,
- ğ) Bölgede yapılan asfalt işlerini kontrol etmek, yapılan işlerin uygunluğunu denetlemek,
- h) Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak ve rapor etmek,
- ı) Asfalt çalışmaları sırasında gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını ve uyarıcı levhaların konulmasını sağlamak,
- i) Talep ve şikayetleri yerinde incelemek ve gereğini yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Teknik hesap bürosu

- a) Asfalt üretimine giren mal ve malzemelerin girdi-çıkıtı hesaplarını yaparak maliyetlendirmek,
- b) Günlük, aylık, yıllık tonaj hesaplarını tutmak,
- c) Asfalt tonaj/TL fiyat analizini değişen girdi fiyatlarına göre yenilemek,
- ç) Malzeme temini amacıyla kullanılan kredileri açmak ve izlemek,
- d) Yol etütleri yaparak asfaltlama program önerileri ve asfaltlama program takvimi geliştirmek,
- e) Asfaltlama yapılan bölgelerde yol ataşmanı yapmak; metrekare tonaj hesabı ile verimliliği sağlayıcı etütler ve asfalt kontrollüğünü yapmak,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) Üretim bürosu

- a) Asfalt plantinde üretilen asfaltın bölgelere sevkini yapmak,
- b) Üretim için gerekli agrera, bitüm ve yakıtı teslim almak, stoklamak,
- c) Asfalt plantinden çıkan sıcak karışımın kantarda tartılmasını sağlamak,
- ç) Asfalt plantinin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak,
- d) Bölgelerde asfaltlama çalışmaları için gerekli asfaltın teminini sağlamak,
- e) Asfalt plantinde gerekli her türlü güvenlik tedbirlerini almak,
- f) Üretilen asfaltın uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ç) Altyapı bürosu

- a) Belediyenin sorumluluk alanı içinde bulunan ve belediye tarafından açılan yolların ilgili mevzuata uygun olarak, yol katılım payları ile asfalt katılım paylarını hesaplamak, yollara serimi yapılan asfaltı yerinde tespit etmek ve tahsili için gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

D) İdari işler bürosu

- a) Bölümün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve bölümün arşivini oluşturmak,
- b) Bölümün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak İdari ve Mali İşler Bölümüne zamanında göndermek,
- c) Bölüm hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin ilgili kuruluştaki fenni muayenelerini yaptırmak,
- ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yol bölümü

MADDE 13- (1) Yol Bölümü; Etüt Proje Bürosu, Yol Yapım Bürosu ile İdari İşler Bürosundan oluşur.

A) Etüt proje bürosu

- a) İmar programlarına uygun olarak hazırlanan yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapmak,
- b) Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve güzergaha ilişkin rapor hazırlamak; onaylanan rapora göre güzergah boyunca şeritvaritakeometrik haritayı çıkarmak,
- c) Etüt haritasına yol eksen hattını işlemek,

- c) Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapmak ve gerekli bilgileri toplamak,
- d) Yeni açılan yolların profiline ve mihver zaptına uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Yol yapım bürosu

- a) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makine ve ekipmanlarını saptamak, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Diğer birimlerle birlikte makinelerin iş yerlerine dağıtımına ilişkin günlük ve aylık dağıtım programlarını hazırlamak,
- c) Makinelerin atölyelerde yapılacak genel bakımlarına ilişkin programın hazırlanmasında atölye ile müşterek çalışarak iş programının aksamamasını sağlamak,
- c) Yol ve tesis yapımı için gerekli şantiye ve kontrol ekibinin kurulmasını sağlamak; araç, gereç ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve çalışmalarını sürekli kontrol etmek,
- d) Yol yapım makinelerinin randıman kapasitelerine ve çalışma günü esaslarına göre iş programı hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- e) Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerinin sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak; iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak,
- f) Etüt Proje Bürosundan gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- g) Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek,
- ğ) Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek,
- h) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin nasıl sağlanacağını belirlemek,
- ı) Kış şartlarında kar ve buzla mücadele çalışmalarını ilgili diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek, bu hizmette kullanılacak malzemelerin stok durumunu kontrol altında tutmak,
- i) Mevcut bozulmuş yolların bakım ve onarımlarını yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) İdari işler bürosu

- a) Bölümün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve bölümün arşivini oluşturmak,
- b) Bölümün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak İdari ve Mali İşler Bölümüne zamanında göndermek,

c) Bölüm hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin ilgili kuruluştta fenni muayenelerini yaptırmak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Atölye bölümü

MADDE 14- (1) Atölye Bölümü; 1. Kısım Bürosu, 2. Kısım Bürosu ile İdari İşler Bürosundan oluşur.

A) 1. kısım bürosu

a) Atölyedeki marangoz, boya, kaynak, elektrik, sıhhi tesisat, cam ve döşeme yapım ve onarımıyla ilgili imalatları yapmak,

b) İş programı oluşturmak ve işleri zamanında yapmak,

c) Çalışma programına göre ekipler kurmak ve bu ekipleri yönlendirmek,

ç) Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) 2. kısım bürosu

a) Atölyede yapılan imalatların arazide ve yerinde uygulanması ve montaj işlerini yapmak,

b) Belediyemiz sorumluluk alanı içindeki yerlerde, göreviyle ilgili konularda gelen taleplerin gereğini yapmak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) İdari işler bürosu:

a) Bölümün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve bölümün arşivini oluşturmak,

b) Bölümün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak İdari ve Mali İşler Bölümüne zamanında göndermek,

c) Bölüm hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin ilgili kuruluştta fenni muayenelerini yaptırmak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İhale bölümü

MADDE 15- (1) İhale Bölümü; İhale İşleri Bürosu ile İdari İşler Bürosundan oluşur.

A) İhale işleri bürosu

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün bölümlerinin hizmet sırasında ihtiyaç duyacağı mal ve malzemeleri, danışmanlık hizmetleri, hizmet alımları ve yapım ve yapımla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

b) Gerekliğinde diğer birimlere destek sağlamak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) İdari İşler bürosu

a) Bölümün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve bölümün arşivini oluşturmak,

b) Bölümün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak İdari ve Mali İşler Bölümüne zamanında göndermek,

c) Bölüm hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin ilgili kuruluştaki fenni muayenelerini yaptırmak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bölümü

MADDE 16- (1) İdari ve Mali İşler Bölümü; İdari İşler Bürosu ile Bilgi İşlem Bürosundan oluşur.

A) İdari işler bürosu

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Bilgi işlem bürosu

a) Bölümlerin çalışmaları ile ilgili faaliyet raporlarını aylık ve yıllık olarak icmallerini hazırlanmasında koordineyi sağlamak,

- b) Müdürlüğün yıllık faaliyetlerinin elektronik ortamda kayıtlarını hazırlanmasında yardımcı olmak,
- c) Müdürlüğün yıllık gider bütçesi için bölümler arası gerekli koordineyi sağlayarak bütçenin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- ) Müdürlüğün iletişim altyapısını (elektronik ađ yapısını) oluşturmak, işletmek ve yönetmek,
- d) Bilgisayarlara ađ kartları yerleştirmek, çalışmayan bilgisayarları ve yazıcıları kontrol etmek, Belediyemizin ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan telefon santralinin bilgisayar ortamında sistem takibini yapmak,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükte bulunan kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini ERDEK Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin SARI

Meclis Başkanı

İbrahim BEYOĞLU

Meclis Katibi

Gürol SZGN

Meclis Katibi