

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/18 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL ve ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Fen İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarının yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen ;

- a) Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Encümen: Odunpazarı Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük: Odunpazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Odunpazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- g) Memur : Odunpazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde görevli memuru,
- ğ) Personel : Odunpazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde görevli çalışanları,
- h) Proje Keşif ve Kesin Hesap Birimi: Odunpazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarını,
- ı) Harita ve Planlama Birimi: Odunpazarı Belediyesi Fen işleri Müdürlüğünde görevli topoğrafi ve harita teknikerini,
- i) Bakım Onarım ve Kontrol Birimi: Odunpazarı Belediyesi Fen işleri Müdürlüğünde bakım onarım ve kontrollük görevi üstlenmiş teknik personeli,
- j) Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan memuru,
- k) Hizmet Binası: Odunpazarı Belediyesinin mülkiyetinde bulunan belediye binası, halk merkezleri, kültür merkezleri, nikah salonu, kreşler, spor tesisleri, kapalı pazaryerleri gibi yapıları ifade eder.

## **Temel ilkeler**

**MADDE 5–** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 -** (1) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Proje Keşif ve Kesin Hesap Birimi
- b) Bakım Onarım ve Kontrol Birimi
- c) Taşıt ve İkmal Birimi
- ç) Harita ve Planlama Birimi
- d) Kazı Ruhsat, Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
- e) Gerçekleştirme Birimi
- f) Satın Alma Birimi
- g) Taşınır Kayıt Birimi
- ğ) Puantör Birimi
- h) Depo Birimi

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yeni yol açılması ve stabilizasyonunu yapmak,
- b) Yolların bakım ve onarımlarını yapmak,
- c) Kaldırım ve bordür döşenmesi işi ile bunların bakımını ve onarımını yapmak,
- ç) Sabit pazar yerleri yapmak,
- d) Yollarda karlanma ve buzlanma ile mücadele etmek,
- e) Yol üzerindeki sanat yapılarının inşasını yapmak,
- f) Yeni açılan yolların asfalt ile kaplamasını yapmak,
- g) Hizmet binaları ile ilgili projeler geliştirmek,
- ğ) Hizmet binaları ve sosyal tesisler inşa etmek,
- h) Hakedişler düzenleyip, kesin hesapları çıkarmak,
- ı) İşin teknik kontrolünü ve kabulünü yapmak,

- i) Hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- j) Semt sahaları-Spor kompleksleri yapmak ve bu yapılara bakım onarım yapmak,
- k) Tehlike arz eden yol geçişleri için gerekli yerlere güvenlik tedbirlerini almak ve ihtiyaç halinde istinat duvarı yapmak,
- l) Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünden zabıtlı, metruk ve riskli yapıların yıkımı için talep gelmesi halinde, aynı Müdürlükle koordineli olarak yıkım iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- m) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- n) Türk Standartları Enstitüsü'nün ilgili verilerine uygun olarak yol ve tretuvarlar için beton parke,kilittaş ve bordür gibi yol kaplama malzemelerini üretmektir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkanca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü, başkana karşı sorumlu olmak,
- b)İhale edilen işlerin takibi, kontrolü, hak edişlerinin düzenlenmesini yaptırmak, kabullerini tamamlamak ve takip etmek,
- c)Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ç)Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- d)Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmaları için ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmalarını programlamak,
- e) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen standart dosya planı ve dosyalama işlemlerine uygulanacak kurallara göre uygunluğunu temin etmek, tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
- f)Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili müdürlüğe verilen dilekçelere ilgili yasal süreleri içinde yazılı cevap vermek,
- g) Resmi gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri uygulamak ve arşivlemek,
- ğ) Gider bütçesini hazırlamak ve mali hizmetler müdürlüğüne göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yapıp, bütçe ilkelerine riayet etmek,
- h) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,
- ı)Müdürlükçe yapılan yapım işlerinin, fen ve sanat kurallarına göre zamanında yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- ii)Müdürlük bünyesindeki araç ve iş makinalarının iş programı doğrultusunda çalışmalarını denetlemek,
- j)Asfalt yama ekibinin iş programı doğrultusunda çalışmasını denetlemek,
- k) Araç ve iş makinelerinin günlük bakımlarının yapılması ile işlerin aksatılmaması için gerekli önlemleri almak,
- l) İşlerin yapılması için gerekli her türlü malzemenin zamanında alınması ve nakledilmesi için teklif ve önerileri yapmak,

- m) Müdürlük bünyesinde ve sorumluluğunda bulunan araç, iş makineleri, asfalt yama ekibi ve teknik personelin günlük çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü yapmak,
- n) Bakım Onarım ve Kontrol Biriminin iş programını ve çalışmalarını denetlemek,
- o) Türk Standartları Enstitüsü'nün ilgili verilerine uygun olarak yol ve tretuvarlar için beton parke, kilittaş ve bordür gibi yol kaplama malzemelerinin üretilmesini sağlamak ve denetlemek,
- ö) Yapılan bütün imalatların Türk Standartları Enstitüsüne, Karayolları Teknik Şartnamesi, Yapım İşleri Teknik Şartnamesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklerine uygunluğunu denetlemek,
- p) Fen İşleri Müdürlüğü şantiye sahasında ve müdürlük ekiplerinin Odunpazarı Belediyesi mücavir alanları içerisindeki çalışma sahalarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyup uymadıklarını denetlemek ve gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- r) Müdürlük personeli arasında koordinasyonu sağlamak ve sorunları çözmek,
- s) Diğer kurum ve kuruluşlarla müdürlüğün koordinasyonunu sağlamak,
- ş) Diğer kurumlardan, kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen talepleri ilgili birime sevk etmektir.

### **Proje, Keşif ve Kesin Hesap Biriminin Görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Proje, Keşif ve Kesin Hesap Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İhaleli olarak yapılacak işlerin ön hazırlığını yapmak ve ihale edilmesi için Odunpazarı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihale birimine göndermek,
- b) Müdürlükçe hazırlanması gerekli belgeleri hazırlamak ve ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlükçe yapılacak işlere ait plankote ve röleveleri mevcuda göre kontrol etmek,
- ç) Plankotedeki kotları tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlanması için Harita ve Planlama Birimini koordine etmek ve denetlemek,
- d) Yapılacak işlere ait vaziyet planı, avan proje, plan, kesit ve görünüşleri yapmak, yaptırmak ve düzenlemek,
- e) İşe başlamadan ve iş yapım aşamalarında çıkacak veya tehlike arz edecek su, kanalizasyon, elektrik ,telekom ve doğalgaz gibi alt yapı kuruluşlarının oluşturabileceği engeller için önlem alınması ile ilgili yazışmalar yapmak,
- f) Fen İşleri Müdürlüğüne ait olan avan projelere uygun olarak hazırlanan ve müdürlük dışı birimlerce yapılan uygulama proje detaylarını inceleyip, gerekiyorsa düzeltmeleri yapmak, yaptırmak,
- g) Müdürlükçe ihale edilecek her türlü işe ait keşif ve eklerini (birim fiyat analizleri, özel fiyat araştırmaları) yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
- ğ) İhale edilecek işlerle ilgili metraj, yaklaşık maliyet, porsantaj gibi işleri yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
- h) Teknik ve idari şartname ile ihale şartnamesi, sözleşme tasarısını Kontrol Teşkilatı Ekibi ile koordineli düzenlemek,
- ı) İhaleden sonra Kontrol Teşkilatı Ekibi tarafından düzenlenen her türlü belgeyi inceleyip, düzenlenen ara hakedişlerin sözleşme ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İş bitiminde düzenlenen kesin hakedişlerin incelemesini yapmak,
- j) İşlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- k) Müdürlükçe yapılacak her türlü işe ait plankote ve röleveleri işe başlamadan önce yaptırmak. İşe ait plankote ve rölevelerin mevcut röperlerle kontrolünü yapmak,
- l) Sözleşme eki olan şartnamelere göre, yükleniciye verilmesi gereken her türlü plan, proje, kesit ve detayları vermek ve tutanakları düzenlemek,
- m) İşyeri teslimini yapmak, tutanağını düzenlemek,
- n) Sözleşme hükümlerine göre yüklenici ile birlikte malzeme taşıma mesafeleri ile kroki tutanakları, ölçü ve tartı tutanaklarını düzenlemek,
- o) Yükleniciye verilen ve verilecek veya şartname gereği yüklenici tarafından düzenlenen, müdürlükçe onaylanan uygulama projelerini kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişiklikleri belirleyerek Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- ö) Müdürlük uhdesinde yaptırılacak her türlü yapının temel üst kotu altında kalan kısımları, bunlarla ilgili doğal zemin, temel tabanı, yer altı ve yer üstü su kotları, su debileri, zemin klası, şev ve durumları, beton ek yerleri ve iksalara ait şekil, kroki, kot ve her türlü ölçmeleri kontrol mühendisi ile birlikte yerinde ölçülüp, iş başında kroki ve kesitleri çizilerek ölçü, boyut ve kotları ve bunlarla ilgili nivelman okumalarını kaydetmek,
- p) Müdürlükçe ihale edilecek olan yapım işleri, mal alım işleri ve hizmet alım işlerinde Müdürlük görevlendirmesi sonucu Kontrol Teşkilatı Ekibinde görev almak,
- r) Alt yapı, üst yapı, tretuvar ve asfalt kaplama şeklinde hizmet götürülen mükelleflerin 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununu 86.maddesine göre katılım payı miktarlarının tespit, tahakkuku için gerekli çalışma ve yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- s) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, performans ve bütçenin hazırlanmasını yapmak, yaptırmak ve düzenlemek, bütçe ile ilgili gerçekleştirme birimi ile koordinasyon halinde çalışmak,
- ş) Müdürlükçe Proje, Keşif ve Kesin Hesap Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermek,
- t) Harita ve Planlama Birimi ile koordinasyon halinde çalışmaktır.

### **Bakım Onarım ve Kontrol Biriminin Görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Bakım Onarım ve Kontrol Biriminin teşkilat yapısı aşağıda belirtilmiştir.

a) Yol Bakım Onarım Ekibi

b) İnşaat Bakım Onarım Ekibi

c) Kontrol Teşkilatı Ekibi

(2) Yol Bakım Onarım Ekibinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Asfalt yama, beton parke taşı, bordür, beton yağmur oluğu, andezit, granit küp taş gibi yol ile ilgili bakım ve onarım işlerini, idarece gerekli görüldüğü durumlarda yeniden yol kaplaması yapılması işlerini yürütmek ve denetlemek,

b) Türk Standartları Enstitüsü'nün ilgili verilerine uygun olarak yol ve tretuvarlar için beton parke, kilittaş ve bordür gibi yol kaplama malzemelerinin üretilmesini sağlamak ve denetlemektir.

(3) İnşaat Bakım Onarım Ekibinin görevleri; inşaat bakım onarım birimi; belediye hizmet binalarının bakım onarımını yapmak, yeni hizmet binaları inşa etmek, idarenin talebi doğrultusunda ihtiyaç sahibi insanların veya afetzedelerin sağlıklı koşullarda barınmalarını sağlamak için ikamet ettikleri yapıların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek ve denetlemek. Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilen metruk yapıların çevre ve insan sağlığına tehlike oluşturmaması için gerekli güvenlik tedbirlerini almaktır.

(4) Kontrol Teşkilatı Ekibinin görevleri; Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan bütün ihalelerde yapı denetim elemanı, muayene kabul, geçici ve kesin kabul işlerini ve iş ile ilgili bütün işlemleri yürütmektir.

(5) Bakım Onarım ve Kontrol Biriminin genel görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakım Onarım ve Kontrol Birimi; yapılan bütün imalatların Türk Standartları Enstitüsünün ilgili verileri, Karayolları Teknik Şartnamesi, Yapım İşleri Teknik Şartnamesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklerine uygunluğunu denetlemek,

b) Bakım Onarım ve Kontrol Birimi; Fen İşleri Müdürlüğünün şantiye sahasında ve ekiplerin Odunpazarı Belediyesinin mücavir alanı içindeki çalışma sahalarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyup uymadıklarını iş güvenliği uzmanının uhdesinde denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,

c) Fen İşleri Müdürünce Bakım Onarım ve Kontrol Birimine sevk edilen yazılara yasal süresi içerisinde cevap vermek,

ç) Yürürlükteki yasalar gereği ilçe sınırları içerisindeki altyapı hasarlarına sebep olan kişi ya da kurumları tespit ederek zararın tazmini ile yapılan hizmetlere vatandaşların katılımlarını sağlamak için gerekli hesaplamaların yapılıp hazırlanan belgeleri, parasal bedelin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektir.

#### **Taşıt ve İkmal Biriminin Görevleri**

**MADDE 11 - (1)** Taşıt ve İkmal Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlük bünyesinde ve sorumluluğunda bulunan araç ve iş makinelerinin günlük çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve kontrolünü yapmak,

b) Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünce her türlü resmi işlemlerin tamamlandığı zabıtlı, metruk ve riskli yapıların yıkımı için talep edilen iş makinesi ve ekipmanı temin etmek,

c) Ham yol açmak, yeni yol kaplaması yapılacak yolların yol kaplamasına hazır hale getirmek,

ç) Afet ve acil durumlarda ilgili resmi kuruluşlarca talep edilen müdürlük bünyesindeki iş makinesi ve araç teminlerini planlamak ve yürütmek,

d) Yollarda karlanma ve buzlanma ile mücadele etmek,

e) Müdürlükçe Taşıt ve İkmal Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

#### **Harita ve Planlama Biriminin Görevleri**

**MADDE 12 - (1)** Harita ve Planlama Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Plankotedeki kotları tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlanmasını yapmak,

b) İdarece görevlendirildikleri ihalelerde yapı denetim elemanı, muayene kabul, geçici ve kesin kabul işlerini yürütmek,

c) Müdürlükçe yapılacak her türlü işe ait plankote ve röleveleri işe başlamadan önce yapmak. İşe ait plankote ve rölevelerin mevcut röperlerle kontrolünü yapmak,

ç) Müdürlükçe ihale edilen yol işlerinde işe ait her türlü keşif ve eklerini, metraj ve ataşman yapmak veya yaptırmak,

d) Müdürlükçe Harita ve Planlama Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

### **Kazı Ruhsat, Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Görevleri**

**MADDE 13 - (1)** Kazı Ruhsat, Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin ilgili birime iletilerek işleme almak. Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine göre korumak,
- b) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalayarak korumak,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların; kazı yapacakları işin niteliğine göre tranşe kazı yapılması ve baca açılması işlemlerinde yolda oluşacak hasara ilişkin gerekli ölçümleri ve hasar bedelinin tahakkuku yapılarak kazı izin ruhsatlarını oluşturmak ve diğer ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak
- d) Müdürlükçe Kazı Ruhsat, Evrak Kayıt ve Arşiv Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

### **Gerçekleştirme Birimi Görevleri**

**MADDE 14 - (1)** Gerçekleştirme Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- b) Müdürlükçe ihale edilip hak edişleri düzenlenen ihalelerin ödeme emri belgelerini hazırlayıp gerekli imzalardan sonra ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- c) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- ç) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak,
- d) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- e) Kaynakların kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olmak,
- f) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanmasında Proje, Keşif ve Kesin Hesap Birimi ile koordineli olarak çalışmak,
- g) Müdürlükçe Gerçekleştirme Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

### **Satın Alma Birimi Görevleri**

**MADDE 15 - (1)** Satın Alma Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu mal yada hizmetin temini için uygun kaynak ve piyasa fiyat araştırması yapmak ve satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İhale hazırlık aşamasında piyasa fiyat araştırması işlerini yürütmek,
- c) Müdürlükçe Satın Alma Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

### **Taşınır Kayıt Birimi Görevleri**

**MADDE 16 - (1)** Taşınır Kayıt Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- c) Müdürlüğün bünyesinde bulunan demirbaş eşyaların kayıt ve kontrolünü yapmak, Müdürlüğe alınan yeni demirbaşları müdürlük zimmetine almak ve ilgili kişiye zimmetle teslim etmek,
- ç) Göreviyle ilgili eğitim ve bilgilendirici toplantılara katılmak,
- d) Müdürlükçe Taşınır Kayıt Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

### **Puantör Birimi Görevleri**

**MADDE 17 - (1)** Puantör Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Personelin çalışma saatlerini, devam durumlarını, fazla mesailerini puantaj çizelgesine kaydederek takip edilmesi ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün birimlerinden, günlük çalışma programlarını alarak faaliyet planını oluşturmak,
- c) İsim, unvan ve birimlerini gösteren, haftalık çalışma planındaki bilgileri faaliyet cetveline işlemek,
- ç) Personelin, günlük işe devam çizelgesini düzenleyerek arşivlemek, giriş ve çıkışlarını takip etmek,
- d) Günlük personel durum çizelgesini düzenleyerek personel birimine göndermek,
- e) Çalışma saatleri içerisinde görev yerini terk eden, göreve geç gelen, fazla mesai veya talimat olmaksızın geç ayrılanlar hakkında tutanak tutmak ve personel birimine bildirmek,
- f) Mazeretsiz işe gelmeyen, yıllık izinde ve raporlu olan personelin takibini yapmak ve puantaj çizelgesine işlemek,
- g) Günlük faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili amirlere ve sorumlularına göndermek,
- ğ) Personelin adresleri, telefon numaraları, kan gruplarını gösterir bilgileri kaydetmek ve iletişim bilgilerindeki değişiklikleri güncelleştirerek takip etmek,
- h) Müdürlüğün telefon, faks, mektup, e-posta gibi biçimde gelen tüm iletileri ilgili birimlere sevk etmek,
- ı) Müdürlükçe Puantör Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.

### **Depo Birimi Görevleri**

**MADDE 18 - (1)** Depo Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Depoya giren ve depodan çıkışı yapılan malzemeleri günlük olarak ilgili formlara kaydetmek,
- b) İlgili hizmet senesinin son ayı içerisinde gelecek hizmet yılı için, depoya ait malzeme ihtiyaç listesini hazırlayarak müdüre bildirmek,
- c) Günlük, haftalık, aylık, yıllık depo giriş çıkış raporlarını hazırlayıp istenildiğinde müdüre teslim etmek,
- ç) Depo işleyişi ile ilgili değişen uygulama ve yasal düzenlemelerle ilgili eğitici, bilgilendirici toplantılara katılmak,
- d) Depo ve şantiye stok alanındaki malzemelerin gerekli yerleştirme, istifleme ve düzenlemelerini yapmak, aksayan durumları ve olası sorunları ilgili amirine iletme,
- e) Şantiye stok alanına gelen malzemelerin kontrolünü, tartılmasını, sevkini sağlamak ve kayıt altına almak,
- f) Müdürlükçe Depo Birimine sevk edilen yazılara ilgili yasal süreleri içerisinde cevap vermektir.



## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 19** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 07/12/2007 tarih ve 36/371 sayılı Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** - (1) Bu Yönetmelik Hükümleri, Belediye Meclisi kararı ile onaylandığı tarihte ilan olunur ve yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eskişehir Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.