



**TAVAS BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI**



A- İDARİ İŞLER VE PROJE KONTROL BİRİMİ

B- YOL YAPIM VE BAKIM BİRİMİ.

C- İNŞAAT YAPIM VE ONARIM BİRİMİ

D- PARK VE BAHÇELER BİRİMİ

E- ARAÇ BAKIM, İKMAL, SEVK VE KONTROL BİRİMİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ:

Görevi:

- ❖ Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- ❖ Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- ❖ Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- ❖ Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde görev yapmaları için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- ❖ Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- ❖ Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- ❖ Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- ❖ İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.
- ❖ Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- ❖ Müdürlüğün faaliyetleri için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.
- ❖ Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
- ❖ Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek.
- ❖ Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
- ❖ Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

- ❖ Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar.
- ❖ Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- ❖ Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

A- İDARİ İŞLER VE PROJE KONTROL BİRİMİ:

1-Büro Hizmetler Kısmı.

2-Veri Depolama ve Büro Kısmı.

3-Proje Ve Kontrol Kısmı.

1-Büro Hizmetler Kısmı:

Görevleri:

- ❖ Gelen evrakları kayıt altına almak, görevlendirilen personele tebliğ etmek.
- ❖ Resmi evrakları ve sonuçlanan tüm dosya ve belgeler düzenli bir şekilde arşivlemek.
- ❖ Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- ❖ İşçi puantajlarını yapmak.
- ❖ Personel izinlerini takip etmek.
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ❖ Tüm resmi dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe gelen her türlü evrak, bilgi ve belgeleri bilgisayar ortamında; gerektiğinde internet ve dijital ortamında kayıt altına almak.
- ❖ Müdürlüğünün, Yönetmelik, fonksiyonel görev dağılımı ve hizmet standardını oluşturmak ve güncel tutmak.
- ❖ Müdürlüğün fatura, sevk irsaliyeleri ve satış fişlerini kontrol edip kayıt altına almak ve satın alma birimine vermek.
- ❖ Taşınır istek fişi düzenlemek ve satın alma birimine vermek.
- ❖ Fen İşleri Müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerine sonuçlandırmak.

2-Veri Depolama ve Büro Kısmı:

Görevleri:

- ❖ Beş yıllık çalışma programını yapmak ve dönem raporlarını hazırlamak.
- ❖ Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programını hazırlamak.
- ❖ Belediyenin; kamulaştırma, emlak, istimlâk, vb. işlerini diğer birimlerle ortaklaşa yapmak.
- ❖ Tapu Kadastro ve Tapu Müdürlüklerinde Belediye Meclisi ve encümenince tevdi edilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Fen işleri müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerine sonuçlandırmak.
- ❖ Hukuki konularda belediye avukatına bilgi aktarmak, istenilen belge ve bilgileri vermek. Müdürlüğünün dava konusu edilen işlemlerini takip etmek.
- ❖ Teknik konularda vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, gereğini yaparak sonucunu ilgili kişi, birim ve kurumlara iletme.
- ❖ Müdürlüğünün veritabanı oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Birimlerden gelen ve istenilen bilgiler doğrultusunda, yapılan işleri ve her türlü bilgiyi bilgisayar ortamında kaydetmek. (Görüntü, resim ses, fotoğraf olarak)
- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını toplanan bilgiler doğrultusunda üç aylık rapor haline getirmek ve sunu hazırlamak.

3-Proje Ve Kontrol Kısmı:

Görevleri:

- ❖ İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- ❖ Geçici kabul, kesin kabul ve İş bitirme belgelerini hazırlamak.
- ❖ Geçici teminat ve kesin teminatların iadesini sağlamak.
- ❖ Yapım işleri iş deneyim belgelerini vermek. (İş bitirme, iş durum, iş denetleme, iş yönetme vb.)
- ❖ Yapı tesis ve onarım işleriyle ilgili olarak etüt projeleri, teklif mektubu, keşif ve metraj hazırlamak.
- ❖ Fen işleri müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerine sonuçlandırmak.
- ❖ Mailed inhidam durumundaki binaların yıkılması çalışmasını yapmak.

B- YOL YAPIM VE BAKIM BİRİMİ:

1-Birim Sorumlusu.

2-Harita Teknikeri.

3-Yol yapım, tamir ve bakım kısmı.

1-Birim Sorumlusu:

Görevleri:

- ❖ Birim personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla parke taşı döşeme veya tamirata, asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarımı, yağmursuyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yaptırmak.
- ❖ İmar planlarına göre işlemleri tamamlanan yolları açmak.
- ❖ İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yolların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- ❖ Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
- ❖ Kış mevsiminde karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak.
- ❖ Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak ve Büyükşehir'le gerekli irtibatı sağlamak.
- ❖ Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
- ❖ İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin, verimli yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Ana arter yollardaki (Büyükşehir'e ait) problemlerin belirlenerek, Büyükşehir deki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ❖ Fen işleri müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerine sonuçlandırmak.
- ❖ Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.

2-Harita Teknikeri:

Görevleri:

- ❖ Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitleri yapmak.
- ❖ Yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmalarını yapmak.
- ❖ Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip bu talepler doğrultusunda, harita ve krokiler hazırlamak.
- ❖ Aplikasyon ve harita tespit işlerini ve çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

- ❖ Yer tespitleri yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Yol profilleri çıkarmak.
- ❖ Çalışma yapılacak olan yolların kot/kesit krokileri tanzim etmek, ölçümlerini yapmak veya yaptırmak.

3-Yol yapım, tamir ve bakım kısmı:

Görevleri:

- ❖ Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokakların bakım onarımını sağlamak. (Asfalt, parke, trotuar yapılması ve tamirâtı vb.)
- ❖ İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak.
- ❖ Arazi yollarının açılması, malzeme serilmesi ve açık yolların bakımının yapılması.
- ❖ Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarımı, ızgara yapım ve onarımını yapmak.
- ❖ Okul binaları, mabetler vb. yapıların bahçelerinin, bordür yapılması, düzenlenmesi.
- ❖ Kış mevsiminde karla mücadelede çalışması yapmak.

C- İNŞAAT YAPIM VE ONARIM BİRİMİ:

1-Birimden sorumlu teknik personel.

2-İnşaat yapım ve onarım kısmı.

a-Kalıp ve çatı ustası.

b-Marangoz ve mobilya ustası.

c-Elektrik ve Sıhhi tesisatçı.

d-Sıva, boya, badana ustası.

1-Birimden sorumlu teknik personel:

Görevleri:

- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; Belediye Hizmet Binaları, Muhtarlık binaları, Kültür ve Sanat Merkezleri, “uygun görüldüğünde” Okul binaları, mabetler vb. yapıların bakım ve onarımının yapılması, WC lerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratları, iç-dış boyalarının yapılmasını, elektrik, aydınlatma ve sıhhi tesisatlarını ve tamiratlarını yaptırmak veya yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediyeye ait ve halka açık parkların; elektrik ve sıhhi tesisatlarının yapılması veya yaptırılması, arızalarının giderilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye ile ilgili her türlü yeni tesisat yapımı ve mevcut tesisatların bakım ve onarımını yaptırmak.
- ❖ Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak.
- ❖ Kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme montajını sağlamak.
- ❖ Belediyemize ait kültürel programlar ve açılışlarda ışık ve ses tertibatları kurulmasını sağlamak.
- ❖ Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- ❖ Tarihi eserlerin ve diğer binaların tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alınmasını sağlamak.

2-İnşaat yapım ve onarım kısmı:

a-Kalıp ve çatı ustası:

Görevleri

- ❖ Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılması.
- ❖ Yol genişletme çalışmasında muhtelif kalıpların çakımının yapılması.
- ❖ İhtiyaç dâhilinde rögar vb. kalıpları çakmak.
- ❖ Tarihi eserlerin ve diğer yıkılacak durumdaki yapıların yıkılıncaya kadar çevresine koruma amaçlı bariyer oluşturmak.
- ❖ Yapıların, çatılarının küçük tamirat ve tadilatlarını yapmak.

b-Marangoz ve mobilya ustası:

Görevleri

- ❖ Belediyemiz tarafından parklar için yapılan, kamelya ve oturma gruplarının bakım ve tamiratlarını yapmak.
- ❖ Parklarda, ahşap çocuk oyuncak gruplarının tamiratlarını yapmak.
- ❖ Yol genişletme çalışmasında evler için dolap, kapı, pencere, tezgâh, vestiyer v.b.küçük çaptaki mobilya işlerinin yapılması.
- ❖ Belediyemiz birimlerinde kullanılan ahşap masa, sandalye, pano, sehpa, kapı, dolap vb. malzeme ve eşyaların tamiratlarını yapmak.
- ❖ Kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme montajını yapmak.
- ❖ Belediyemiz çalışmalarının tanıtımı için billboard yapılması.

c-Elektrik ve Sıhhi tesisatçı:

Görevleri

- ❖ Belediyemiz ile ilgili her türlü yeni tesisat yapımı ve mevcut tesisatların bakım ve onarımını yapmak.
- ❖ Halka açık olan WC lerin elektrik ve su tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- ❖ Belediyemize ait tüm yapıların elektrik ve su tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- ❖ Muhtelif yerlerdeki park ve havuz aydınlatmalarının, su tesisatlarının bakımlarını yapmak.
- ❖ Muhtelif Yol Genişletme çalışmalarında tesisat arızalarının giderilmesi.
- ❖ Park ve bahçelerdeki fitniss gurupların bakımını yapmak.

d-Sıva, boya, badana ustası:

Görevleri

- ❖ Belediyemize ait yapıların küçük çaplı sıva, boya ve badanalarını yapmak.
- ❖ Park ve bahçelerdeki malzemelerin boyalarını yapmak.
- ❖ Halka açık WC lerin boya ve badanalarını yapmak.
- ❖ Cadde ve sokaklardaki korkulukların, merdiven tırabzanlarının boyamasını yapmak.

D- PARK VE BAHÇELER BİRİMİ:

1-Birim sorumlusu.

2-Planlama ve proje kısmı.

3-Ekipler kısmı.

a-Ekip sevk ve kontrol sorumlusu.

b-Sulama ve çim biçme ekibi.

c-Budama ve ilaçlama ekibi.

1-Birim sorumlusu:

Görevleri

- ❖ Mahiyeti altındaki ekibin sevk ve idaresini yapmak.
- ❖ Mevcut parklardaki çalışmalarını incelemek.
- ❖ Zirai mücadele, çim biçimi ve budama konularında personele yön vermek.
- ❖ Park ve Bahçeler Birimi için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeler hakkında yetkililere bilgi vererek teminini sağlamak.
- ❖ Vatandaş talepleri doğrultusunda park, yeşil alan cadde ve sokaklarda her türlü park ve bahçe ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için ekiplerine yön vermek
- ❖ Fen işleri müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerine sonuçlandırmak.
- ❖ Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- ❖ İlçemizdeki anıtsal nitelikteki ağaçların tespitine yapmak.
- ❖ Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili idarelerine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasını sağlamak,
- ❖ Parklar, yeşil alanlar, cadde ve sokaklardaki yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.

2-Planlama ve proje kısmı:

Görevleri

- ❖ Yapılacak olan parkların peyzaj projelerini hazırlamak ve uygulamak.
- ❖ Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Okullar, mabetler vb. yerlerin peyzaj planlarını hazırlamak ve uygulamak.

3- Ekipler Kısmı:

a-Ekip sevk ve kontrol sorumlusu:

Görevleri

- ❖ Mahiyeti altındaki ekiplerin sevk ve idaresini yapmak.
- ❖ Ekiplerin vaktinde görev yerlerinde olmasını sağlamak.
- ❖ Ekiplerin güvenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- ❖ Planlanan işin zamanında tamamlanması için gerekli önlemleri almak, eksiklikleri gidermek.

b- Sulama ve çim biçme ekibi:

Görevleri

- ❖ Park ve yeşil alanlarda cadde, sokak ve ağaçlandırma sahalarındaki fidanları sulamak.
- ❖ Park, yeşil alanlar ve muhtelif yeşil alanlardaki çimlerin sulanması.
- ❖ Çim ekimi ve bakımı işlerini yürütmek.
- ❖ Park, bahçe ve yeşil alanlardaki uzayan çimleri periyodik olarak biçmek.

c- Budama ve ilaçlama ekibi:

Görevleri

- ❖ Ağaç budama mevsiminde; parklar, yeşil alanlar, yol kenarları ve tehlike arz eden yerlerdeki ağaç, çalı grupları ve güllerin budamalarını yapmak.
- ❖ Periyodik olarak park ve yeşil alanlar ile cadde ve sokaklarda ağaçların ilaçlanması ve zirai mücadelesini yapmak.
- ❖ Parklar, yeşil alanlar, cadde ve sokaklardaki yabancı otlarla mücadele etmek.

E- ARAÇ BAKIM, İKMAL, SEVK VE KONTROL BİRİMİ:

1-Birim Sorumlusu.

2-Araç Bakım İkmal kısmı.

3-Araç Sevk ve Kontrol kısmı.

a-Şoförler.

b-Operatörler.

c-Nöbetçiler.

1-Birim Sorumlusu:

Görevleri

- ❖ Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak.
- ❖ Araçların ve İş makinelerinin sigorta, vize, trafik ruhsat vb. işlerinin takibinin yapılması.
- ❖ Her sabah ekip sorumlularının belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.
- ❖ İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak.
- ❖ Operatör ve şoförlerin teknik eğitimlerinin verilecek; emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dâhilinde çalışılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Araçların gerekli emniyet önlemlerini, aldırarak ve iş güvenliğini sağlamak.
- ❖ Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.
- ❖ Bakım ve arıza için gönderilen iş makinesi ve araçların; bakım ve arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.
- ❖ Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- ❖ Her türlü afet ve durum için, acil müdahale ekibi oluşturmak.

Kademe:

Görevleri

- ❖ Belediyemize ait her türlü kaynak, demir, ferforje işlerini yapmak.
- ❖ Her türlü malzeme montajı ve demontajını yapmak.

Ressam, tabelacı:

Görevleri

- ❖ Belediyemize ait her türlü yazı, tabela işlerini yapmak.
- ❖ Cadde, sokaklardaki ve binalardaki gereksiz yazıların temizlenmesini sağlamak.

2- Araç Bakım İkmal kısmı:

Görevleri

- ❖ Belediyenin demirbaşına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralananan (Sözleşme veya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar ve/veya yaptırır.
- ❖ Kaza veya kullanımdan kaynaklanan arızaların tamirini yapar veya yaptırır.
- ❖ Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve demontajlarını yapar.

3- Araç Sevk ve Kontrol kısmı:

a-Şoförler:

Görevleri

- ❖ Araç veya araçlarını daima göreve hazır halde bulundurmak.
- ❖ Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak.
- ❖ Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Aracı kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak.
- ❖ Araçla kum, çakıl, asfalt ve diğer malzemelerin nakliyesinde gerekli özeni göstermek.

- ❖ Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığında; durumu bağlı olduğu üstlere bildirmek.

b-Operatörler:

Görevleri

- ❖ İlçe sınırları içinde her türlü üst yapı işlerinde görev almak.
- ❖ Fen işleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan ham yol açma işlerinde görev almak.
- ❖ Heyelan, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda meydana gelen tas, toprak, çakıl vb. maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak.
- ❖ Aracı kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak ve güvenlik tedbirlerini almak
- ❖ Aracını her zaman hazır halde bulundurmak ve görev dönüşü bakımını yapmak.
- ❖ Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman; üstlerine bildirmek.

c-Nöbetçiler:

Görevleri

- ❖ Beklediği ve bakmakla mükellef bulunduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
- ❖ Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.

PERSONELİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, gereğini yaparak sonucunu ilgili kişi, birim ve kurumlara iletmek.
- 2) Kanun ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 4) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı göstermek.
- 5) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.
- 6) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- 7) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek. İş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak.
- 8) İşleri en az maliyetle icra etmek.
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 10) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve amirine vermek.
- 11) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- 12) Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.