

T.C
GÖLBAŞI BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu yönetmeliğin amacı; Gölbaşı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğünün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Bakanlık | : İç İşleri Bakanlığını, |
| b) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| c) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı |
| d) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| e) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| f) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| g) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| h) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü, |
| i) Müdür | : Fen İşleri Müdürünü, |
| j) Genel Sorumlular | : Fen İşleri Müdürlüğü genel sorumlular |
| k) Şef | : Fen İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini, |
| l) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| m) Yönetmelik | : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlayıcılık ve Bağlılık

Bağlayıcılık

MADDE 5-

(1) Gölbaşı Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumlu olup, Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

Bağlılık

MADDE 6-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 7-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 8-

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- a) Müdür
 - b) Genel Sorumlular
 - c) Şef
 - d) Memurlar
 - e) İşçiler
 - f) Sözleşmeli memurlar
 - g) Diğer sözleşmeli personel
 - h) Hizmetli personelinden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 9-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. gibi alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması, Başkan yardımcısı onayı ile olur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

a) Müdür

b) Genel sorumlular

1. Makine İkmal Şefliği

- Satın Alma
- Ayniyat
- Depo
- Maden ocakları
- Makine Atölyeleri Şefliği
 - a) Oto makas
 - b) Bakım hane
 - c) Oto elektrik
 - d) Kaporta
 - e) Kaynakhane
 - f) Ağır bakım
 - g) Oto lastik

2. Aykome Şefliği

3. İdari İŞler Şefliği

- a) Personel işleri Şefliği
- b) İhale servisi

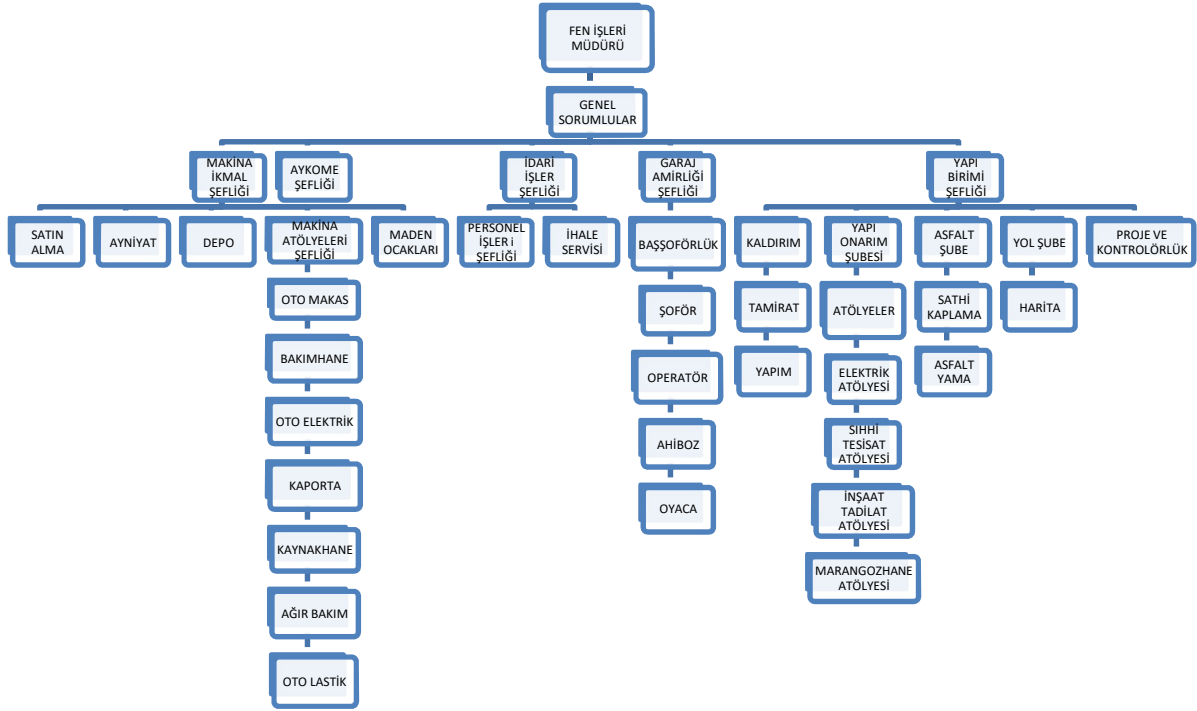
4. Garaj Amirlięi Şefliği

- a) BaŐ Őoförlük
- b) Őoför
- c) Operatör
- d) Ahiboz
- e) Oyaca

5. Yapı Birimi Şefliği

- Kaldırım
 - a) Tamirat
 - b) Yapım
- Yapı onarım Őubesi
 - a) Atölyeler
 - b) Elektrik atölyesi
 - c) Sıhhi tesisat atölyesi
 - d) İnaŐat tadilat atölyesi
 - e) Marangozhane atölyesi
- Asfalt Őube
 - a) Sathi kaplama
 - b) Asfalt yama
- Yol Őube
 - a) Harita
- Proje ve kontrolörlük

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10-

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak, önemine göre alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplamasını yapmak,
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan asfaltı sağlamak
- Yolların, kanalların, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak,
- Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum ocağı işletmek,
- Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek,

- f) Devlet yolları haricinde kalan şehir içerisindeki yolların motorlu ve motorsuz araç veya yaya trafiğinin emniyet ve sürat düzeni içinde cereyan etmesini sağlamak üzere tesisler yapmak, bakım, onarımlarını sağlamak, yollarda trafik akımını geliştirecek tedbirlerini almak,
- g) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- h) Müdürlüğe ait olan motorlu araçların (kamyon iş makineleri vb.) ihtiyaca hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- i) Yapım ve bakım makineleri ile her türlü taşıtların, atölye araç ve gereçlerinin Belediyeye ait bütün makine ve araçların muhafaza, iyi kullanma, bakım ve onarımlarını, malzeme ve bakım ikmalini yapmak,
- j) Yapım ve bakım malzemelerinin, ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- k) Yol Kaldırım ve asfalt yapmak, mevcutların tamir ve bakımı ile ilgili araç ve gereçlerin temini, bakım ve onarımını gerçekleştirmek
- l) Demirbaş, kömür vs. malzemelerin muhafaza edileceği genel depo ile ilgili işleri yürütmek,
- m) Tadilat ve onarım projeleri ve bu projelere ilişkin keşif ve hesaplarını yapmak ve uygulamak,
- n) Özel şahıslar ve kooperatifler tarafından Belediyemiz denetiminde yapılan yolların kabulünü yapmak,
- o) Yeni açılan işletmelerin motor gücü tespitlerinin yapılması,
- p) İlçemiz sınırları içerisindeki okullar ve hastanelerin bütçe imkânları dâhilinde bakım ve onarımını yapmak,
- q) İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan yerlere kent mobilyalarının tamirat, imalat ve montajının yapmak.
- r) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığı sunmak,
- s) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- u) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görevli elemanlarının disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- v) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- w) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- x) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde ve Başkanlık ve Başkan Yardımcılığı Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- y) 24.12.2020 tarihli ve 31344 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 26/03/2021 tarihli ve 2021/4 sayılı Genelgesine istinaden, 08.01.2021 tarihli 66 sayılı Belediyemiz Meclis kararı ile Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Alt Yapı Koordinasyon Merkezi Aykome yönetmeliğinde belirtilen görevleri uygulamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 11-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile İçişleri Bakanlığı 2015/8 Sayılı Genelgesine ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 13-

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya varsa bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli şekilde Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- c) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- d) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- e) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- f) Müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak
- g) Müdürlüğün çalışma programı ışığında bütçe teklifini hazırlamak,
- h) Müdürlüğe verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- k) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
- l) Personelinin özlük işlemlerini Personel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- n) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- o) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; Müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- p) İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- q) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- r) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ile görevli ve yetkilidir.
- s) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık ve Başkan Yardımcılığı Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- t) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (Aykome) yönetmeliğinde belirtilen görevleri uygulamak

Makine İkmal Şefliği

MADDE 14-

Fen İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, Genel sorumlular olmak üzere;

- a) Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak,
- b) İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,
- c) İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- d) Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırarak ve iş güvenliğini sağlamak,
- f) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,
- g) Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak,
- h) Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesini sağlamak,
- i) Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,
- j) Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,
- k) Motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek,
- l) Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak yaptırmak ve işçilik maliyet hesaplarının yapılmasını sağlamak,

- m) Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,
- n) Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek,
- o) Yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,
- p) Araç üzerinde yapılan her türlü değişiklikleri trafik ruhsatına tescil ettirir,
- q) Belediyemize yeni alınan araçların ruhsat ve plakalarını çıkarır.
- r) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

Aykome Şefliği

MADDE 15-

- a) 24.12.2020 tarihli ve 31344 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 26/03/2021 tarihli ve 2021/4 sayılı Genelgesine istinaden, 08.01.2021 tarihli 66 sayılı Belediyemiz Meclis kararı ile Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Alt Yapı Koordinasyon Merkezi Aykome yönetmeliğinde belirtilen işlemleri tahsis eder.

İdari İşler Şefliği

MADDE 16-

- a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- e) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- f) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- g) Emanet ya da ihale yolu ile yapılacak işlerin dosyalarını hazırlamak,
- h) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturmak ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Garaj Amirliđi

MADDE 17-

- (1) Fen İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, Genel sorumlular olmak üzere;
 - a) Belediye'ye ait iş makinelerine ve araçlara verilen görevleri yerine getirmek,
 - b) İş makinaları, kamyon vb. araçların çalışma programlarını düzenlemek,
 - c) Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigortası vb. işlemlerinin takibini yapmak,
 - d) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işler için araçların sevk ve idaresini yapmak,
 - e) Belediyemize ait tüm araçların günlük periyodik kontrollerini yapıp ilgili birimlere bildirir.
 - f) Araçlarla ilgili her türlü kaydı tutar.
 - g) Trafik deki araçlarımızın kaza yerinde bulunup kaza ile ilgili kaza rapor tutanaklarını tutturup ilgi kurumlarda yasal işlemin yapılmasını takip ederek sigorta tahsilâtlarını yapıp kaza yapan aracın bakım onarımını yaptırır,
 - h) Ekonomik ömürlerini dolduran araçların hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar,

Yapı Birimi Şefliği

MADDE 18-

- (1) Fen İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, Genel sorumlular olmak üzere;
 - i) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - j) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, yaya geçidi, kapalı ve açık otoparklar, sağlık, kültür, hizmet, spor, sosyal tesis, eğitim ve benzeri tesisler yapmak veya yaptırmak; inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
 - k) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
 - l) Müdürlük tarafından hazırlanmış projelerde gerektiğinde proje tadilatı yapmak veya yaptırmak ve ilgili raporları hazırlamak, hazırlatmak,
 - m) Kanunların ve eklerine uygun olarak gerekli denetimleri yapmak
 - n) İhalesi gerçekleştirilen yapım, hizmet ve mal alımlarının kontrol hizmetlerini yürütmek, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
 - o) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birimlere teslim etmek,
 - p) İnşaatların yürütülmesini kontrol etmek, hak edişleri tanzim etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak.
 - q) Yeterlilik belgesi, geçici kabul, kesin kabul ve tesviye komisyonları ile yapımı tamamlama, inşaatların teslimi için kurulan "Muayene ve Kabul Komisyonu"na üye olarak katılmak.
 - r) Diğer kamu kuruluşlarının sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokol, sözleşme ve resmi yazışmaları takip etmek, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - s) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak,
 - t) İnşaat imalatının şartnamelere uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

- u) Yüklenici tarafından meydana getirilen her türlü imalatın projesine göre uygunluğunu denetlemek, uygun olmayanları gerekirse yıktırıp yeniden yaptırmak,
- v) Proje haricinde yapılması uygun gördüğü şeyleri yaptırmak,
- w) Beton dökümü, tecrit yapımı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi mümkün olmayan işleri yapımına bizzat nezaret etmek,
- x) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- y) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni yolların gerekli etüt-proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak,
- z) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, stabilize serilmesi ve sıkılaştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımını, asfalt kaplamalarını, tretuvar kaplamalarını yapmak,
- aa) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklarda sağlanacağını saptamak. Ocaklardan faydalanma durumunu kontrol etmek,
- bb) İş yerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- cc) Asfalt işleri ile ilgili Makine parkını saptamak ve eksik görülenlerin sağlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne teklifte bulunmak, Makine ve taşıtların kapasite ve randımanlarına göre programlar hazırlamak,
- dd) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli Makine ve tesislerin bakımlarını, onarımlarını ve her türlü işletme malzemesi ihtiyaçlarını temini sağlamak,
- ee) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli malzemenin, araç ve gereçlerin temini için çalışmalar yapmak,
- ff) Senelik iş programına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programları hazırlamak

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 19-

- (1) Müdürlükçe yapılan iş ve işlemlerin denetlenmesi;
 - a) Hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayan denetimler, iç ve dış denetimler şeklinde yapılır,
 - b) Denetimler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu hükümlerine ve Sayıştay kararlarına uygun olarak yapılır,
 - c) Mali işlemler dışındaki diğer idari işlemler, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından Bakanlık tarafından denetlenir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20-

- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ile Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.
- (2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkililiği olmayan birimler, Başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediye Meclisinin kabulüne ilişkin kararın kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.