

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| KURUMU | EŞMEKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI |
| SINIFI | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| UNVANI | Büro Memuru (Fen İşleri) |
| BİRİMİ | Fen İşleri |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN | Eşmekaya Belediye Başkanı |

İş/Görev Kısa Tanımı:

Fen İşleri unvanının gerektirdiği ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Fen İşleri Biriminin sevk ve idare etmek. Fen işleri iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları takip etmek.

İş/Görevi:

1. Kurumun projeleri kapsamında yer alan işlerle ilgili olarak, yapılması gereken altyapı çalışmaları kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan ilişkileri yönetmek.
2. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası ve yatırım programına alınan onarım işleri için ihaleye hazırlık, proje tasarımı, yaklaşık maliyet, porsantaj işlemlerinin vatandaş beklentileri ve kurum hedeflerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
3. Yeni bina ve onarım talepleri ile ilgili diğer birimler ile olan ilişkileri yönetmek.
4. İhale kararı onaylanmış yapım işlerinin, sözleşmesinin imzalanmasından, işin teslimine kadar geçen süreçte, imalatların uygunluğu ve kalitesini denetlemek, değişiklik taleplerini, süre uzatımlarını, aksaklıkları mevzuata uygun olarak yönetmek, beklenti ve gereksinimlere uygun sonuçlar alınmasını sağlamak.
5. Kurum ihtiyaçları doğrultusunda yatırım programlarının hazırlanmasını sağlamak.
6. Asfalt yol yapımı ve onarımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamirini yapmak her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak.
7. Kış mevsiminde karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak.
8. Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
9. Fen İşlerinin yıllık faaliyet planını Başkanlığın strateji hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak.
10. Fen İşlerinin tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş/görev tanımlarına göre kadrosunu organize etmek.
11. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare etmek.
12. Fen İşlerine gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak ve takibini yaparak sonuçlandırılmasını yönetmek.
13. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.
14. Diğer kuruluşlar(Türk Telekom, MEDAŞ v.b.) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesinin teminini yönetmek.
15. Beldemizde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanmasını çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
16. Doğal afetler veya kar, yağmur v.b. hava şartları sebebiyle oluşabilecek olumsuz

durumlar için günün 24 saati görev yapabilecek acil müdahale ekiplerini oluşturarak göreve hazır halde çalışmalar yapmak.

17. Belediye birimleri ve diğer kurumların araç ve insan gücü ihtiyaçlarını karşılamak.
18. Park ve bahçe alanlarının temizliği, düzenlenmesi ve oluşturulmasını sağlamak.
19. Beldemizde bulunan yaylalarda eğitim, ibadethane ve yayla içi ara yolların bakım, yapım ve onarımlarını yapmak.
20. Haftalık faaliyet raporlarının hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
21. Kuruma ait tüm tesislerin bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak.
22. Kurumun yaptığı organizasyonlarda ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda makine, eleman, malzeme yardımlarında bulunmak.
23. Eşmekaya Belediye Meclisi tarafından Fen İşlerine iletilen yıkım kararlarını uygulamak.
24. Bařkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.