

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

İDARİ İŞLER BİRİMİ

1. Müdürlüğümüze gelen-giden resmi evrakların teslim alınması, arşivinin oluşturulup takibinin ve kontrolünün yapılması,
2. Müdürlüğümüze gelen resmi yazı başvurularının takibi, ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
3. Müdürlük performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibinin yapılması,
4. Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu ve şirket personelinin puantaj, izin, rapor, fazla mesai, arazi ve özlük işlemlerinin takibinin ve çizelgelerin yapılması,
5. Müdürlüğün ihtiyacı olan büro, kırtasiye, temizlik malzemeleri vb.malzelerin talep formunun hazırlanması,
6. Müdürlüğümüzün demirbaş kayıtlarının tutulması,
7. Müdürlüğümüze bağlı birimler tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarla ilgili gerekli talep ve ödeme evraklarının hazırlanarak taahhuka bağlanması işlemlerinin yapılması,
8. İç Kontrol ile ilgili evrakların hazırlanması,
9. Mesai takip cihazı ile ilgilenilmesi,
10. Müdürlüğümüzün hedef ve faaliyetlerin belirlenmesi, performansın takibi ve stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda oluşturulan Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması.
11. Ambara giren ve çıkan malzemelerin bilgisayar ortamında kayıt işlemlerinin yapılması,

PROJE,YAKLAŞIK MALİYET, KONTROLLÜK, İHALE İŞLEMLERİ

1. Müdürlüğümüzün bünyesinde talep edilen mal ve hizmet alımlarının temininde piyasa fiyat araştırılması yapılarak, menşei(tür) bakımından istenilen özellikte olup olmadığı göz önünde bulundurularak, doğrudan temin görevlilerince ekonomik açıdan en uygun fiyat veren isteklinin tespit edilmesi, doğrudan temin komisyonunca istekliden malın veya hizmetin teslim alınması, evrakların düzenlenmesi, istekli tarafından kesilen faturaların kontrolü, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine teslim edilmesi,
2. Belediyemiz sınırları içerisinde acil müdahale edilmesi gereken yapıların inşaat işlerinin yapılması,
3. Belediyemiz bünyesindeki tüm harita ile ilgili işlerin yapılması,
4. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahalleler ile birlikte belediye hizmet binaları,belediye sosyal tesisleri, park ve bahçeler, kamu kurumları, ibadethaneler, okullar, kurslar ve halkın müşterek kullandığı alanlarda ihtiyaç duyulan inşaat, elektrik ve sıhhi tesisat işlerinin taleplerinin alınması,
5. Bakım ve onarım yapılacak olan yerlerin keşiflerinin yapılarak programa dahil edilmesi,
6. Programa dahil olan yerlerin metrajların ve yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması, teknik şartnamaların hazırlanması, projelerin üç boyutlu görselleştirilmesinin yapılması, renderların alınması,
7. 4734 Sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal ve hizmet ihalelerinin ihale onay belgesi, harcama talimatı ve diğer onay belgelerin alınarak ihale dosyasının hazırlanması,

8. İhale Komisyon üyelerinin belirlenerek ihale dosyasının ihale birimine teslim edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
9. İhale yapıldıktan sonra üzerinde kalan yüklenici ile sözleşme imzalanma aşamasından sonra kontrol teşekkülünün oluşturulması, işe başlama veya iş yeri teslim tutanaklarının hazırlanması,
10. Mali Hizmetler Müdürlüğüne kesin teminat mektubunun muhafazası için teslim yazılarının yazılarak teslim edilmesi,
11. Taahhüt kartının hazırlanıp ilgili yazı ile mali hizmetler müdürlüğüne teslim edilmesi,
12. Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne yer teslimi bildirimi yazılarının yazılması,
13. İlgili işlerin kontrollük hizmetlerinin yapılması ve her ay düzenli bir şekilde hakedişlerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi,
14. İşlerin bitim süresinde işin bitirildiğine dair yüklenicinin vereceği dilekçeye istinaden kabul teklif belgelerinin hazırlanması,
15. Muayene ve kabul komisyonlarının veya geçici kabul komisyonlarının kurularak kabulünün yapılması,
16. İlgili işlerin Kesin Kabul Komisyonları kurularak Kesin Kabulünün yapılması,
17. Kesin hakedişlerin yapılması ve yüklenici tarafından faturalar kesildikten sonra ödeme emri hazırlanarak ödeme işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.