

MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREVLERİ

1. İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

1. Müdürlüğe gelen ve giden tüm resmi evrakların kayıt altına alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi, arşivlenmesi ve takibinin yapılması.
 2. Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve başvuruların mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmesi.
 3. Müdürlük bütçesinin hazırlanması, gelir-gider takibinin yapılması, performans esaslı bütçe hedeflerinin izlenmesi.
 4. Müdürlüğe bağlı tüm kadrolu, sözleşmeli ve şirket personelinin; puantaj, izin, fazla mesai, rapor, arazi görevleri ve özlük dosyalarının düzenli olarak tutulması.
 5. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu büro, kırtasiye, temizlik ve diğer sarf malzemelerinin temini için gerekli talep ve satın alma evraklarının hazırlanması.
 6. Müdürlüğün tüm taşınır ve demirbaş kayıtlarının tutulması, ambar giriş-çıkışlarının bilgisayar ortamında kaydedilmesi ve denetimlerinin yapılması.
 7. Harcama birimi olarak müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri, taahhüt dosyası ve benzeri belgelerin hazırlanması.
 8. İç kontrol sistemine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, risk analizlerinin yapılması ve düzenli raporlanması.
 9. Mesai takip sistemlerinin yürütülmesi, personel devam-devamsızlık bilgilerinin aylık olarak raporlanması.
 10. Müdürlük hedef ve faaliyetlerinin belirlenmesi, performans göstergelerinin izlenmesi ve Stratejik Plan ile uyumunun sağlanması.
 11. Müdürlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması, üst yönetime sunulması.
 12. İlgili kurum ve müdürlüklerle resmi yazışmaların yapılması, yazışma kayıtlarının düzenli tutulması.
 13. Arşiv düzeninin kurulması, imha süreleri gelen evrakların mevzuata uygun olarak ayıklanması ve imhasının sağlanması.
-

2. PROJE, YAKLAŞIK MALİYET, KONTROLLÜK VE İHALE İŞLEMLERİ BİRİMİ

1. Müdürlük faaliyet alanına giren bakım, onarım ve yapım işlerinde kullanılacak mal ve hizmetlerin temini için piyasa araştırması yapılması, teknik şartnamelerin hazırlanması.
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca; yapım, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, onay süreçlerinin yürütülmesi.
3. Belediyemiz hizmet alanı içinde bulunan bina, tesis, park, sosyal donatı, okul, ibadethane ve benzeri yapıların bakım, onarım ve yenileme ihtiyaçlarının tespiti.
4. Tespit edilen ihtiyaçlara göre keşif, metraj, yaklaşık maliyet ve teknik şartnamelerin hazırlanması.

5. Hazırlanan projelerin teknik çizimlerinin ve gerekirse 3 boyutlu görsellerinin (render) oluşturulması.
6. Yatırım ve bakım-onarım projelerinin planlama, önceliklendirme ve yıllık programlara dahil edilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.
7. Onaylanan ihalelerin ihale komisyonlarına iletilmesi, komisyon yazışmalarının yapılması, sözleşme imzalama sürecinin takibi.
8. Sözleşme sonrası süreçte; yer teslimi, işe başlama, iş programı, hakediş ve geçici-kesin kabul işlemlerinin yürütülmesi.
9. Yüklenici firmaların iş ve işleyişine ilişkin kontrollük hizmetlerinin yapılması; işlerin sözleşme, şartname ve proje hükümlerine uygun yürütülmesinin sağlanması.
10. Her ay düzenli olarak hakediş raporlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve onay süreçlerinin yürütülmesi.
11. İş bitiminde yüklenici dilekçesi üzerine geçici kabul teklif belgelerinin hazırlanması, Muayene ve Kabul Komisyonlarının kurulması.
12. Kesin kabul komisyonlarının oluşturulması, kesin hakedişlerin düzenlenmesi ve ödeme süreçlerinin tamamlanması.
13. Yüklenicilerden alınan kesin teminat mektuplarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi ve yazışmaların yapılması.
14. Taahhüt kartlarının düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
15. Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne yer teslimi bildirim yazılarının gönderilmesi.
16. Proje ve ihale süreçlerinde çevre, iş sağlığı ve güvenliği, enerji verimliliği ve kalite standartlarına uygunluk esaslarının gözetilmesi.
17. Yapılan tüm işlerin arşivlenmesi, proje dosyalarının elektronik ortamda kayıt altına alınması ve sürekliliğinin sağlanması.