|  |
| --- |
| **SORUMLU PERSONEL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sorumlu Personelin Görevleri**  | 1. Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
2. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırır. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları hemen Müdürlük Makamına sunar. 3. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
3. Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar.
4. Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
5. Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar.
6. Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.
7. Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
8. Birimin sorumluluk alanı içerisinde bulunan işler çerçevesinde, teknolojik gelişmeleri takip ederek yeni projeler hazırlayıp amirlerin onayına sunar.
9. Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
10. Birimine havale edilen veya biriminde görevli personel tarafından düzenlenen bütün evrakları inceler, gerekli düzenleme ve düzeltmeleri yapar ve Müdüre bildirir. İncelediği bütün evraklardan sorumludur.
11. Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere ve iş programına uygun olarak yürütülüp, işlemleri en kısa sürede ve usulü ile bitirilmesini sağlar.
12. 4734 sayılı İhale Yasasının gereği yazışmaların yapılmasını ve ihale edilen malzemelerin usulüne ve sürelerine uygun satın alınabilmesi için gerekli yazışmaları tamamlar, bağlı olduğu müdürün onayına sunar.
13. Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.
 |