

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İçme suları, kanalizasyon, sulama tesisleri, köy yolları, köprü ile ilgili etüt, plan, proje ve keşif özetlerinin hazırlanması,
- 2- Köy içi beton yol, parke, beton kanal kaplama işleri, sosyal tesis, şadırvan, çevre düzeni vs. taleplere ait etüt, proje ve keşif özetlerinin hazırlanması
- 3- 6831 sayılı Orman Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Demir Yolları Kanunu ve 233 sayılı BOTAŞ kanunu vb. kurumlardan çizilen projelerin uygulanması sırasında gereken geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması,
- 4- İhale ve yapım öncesi diğer birimlerce ihtiyaç duyulan teknik yardım, proje ve keşiflerin hazırlanması,
- 5- İdareimiz Toprak ve Su analiz laboratuvar iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6- Gölet ve havza ıslahı etüt ve proje işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 7- Topoğrafik ölçümler yapmak,
- 8- İlin kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekli araştırmaları yapmak, yaptırmak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- 9- Tarımsal sulama talepleri ve yönetmelikler doğrultusunda fizibilite çalışmaları yapmak, buna bağlı olarak raporlar hazırlamak, ilgili kurumlar ile koordinasyona girerek sulama alanını, sulama yöntemini, sulama şebekesini, su yönetimini belirleyerek verilere göre projelendirmek,
- 10- Köye yardımları için köylere hizmet götürme birliklerine gönderilen proje ve keşiflerin, proje ve keşfine uygun yapıp yapılmadığını denetlemek,
- 11- AB ve Kalkınma Ajansı gibi Ulusal ve uluslararası fonlarla ilgili proje hazırlamak ve başvuruda bulunmak.
- 12- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamaktır,
- 13- İl genelinde İl Özel İdaresinin sulamaya açtığı sulama sahalarında veya ilgili birimler vasıtasıyla önceden sulanan halk sulamalarında meydana gelen drenaj problemlerinde arazi ıslah çalışmaları yapmak ve yaptırmak. Yağışlı mevsimlerde su altında kalan taşkın bölgelerinde toprak koruma projeleri yapmak yaptırmak,
- 14- İçme ve kullanma amaçlı su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile asgari dönemde su debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak, içme ve kullanma amaçlı su kaynaklarının Laboratuvarda analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- 15- Su havzalarının korunması ve çevre bilincinin artması için toprağın ve çevrenin kirliliği ile ilgili önlemler almak bu konuda projeler üretmek, ilgili kurumlarla koordinasyona gitmek,
- 16- Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile ilgili çalışmaları yapmak. Bu bağlamda idareimiz hizmet alanındaki her türlü envanter bilgilerini derlemek ve güncellemek,
- 17- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 18- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

19- Yol ağı değişikliklerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak komisyon marifeti ile yapmak,

20- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

21- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,

22- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,

23- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,

24- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

1- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak,

2- Temsil ağırlama ve tören giderleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

3- Akaryakıt, Ayniyat, Ambar İşlerini (Akaryakıt, yedek parça, inşaat, demirbaş ve değerlendirme ambarları) yürütmek,

4- Makine parkında bulunan çeşitli iş makineleri ile diğer araçların ihtiyacı olan;

a) Yedek parça, Lastik,

b) Akaryakıt (benzin, motorin, gazyağı)

c) Çeşitli madeni yağların

d) Diğer ihtiyaç malzemeleri

Kamu İhale Kanunu çerçevesinde teminini Yol ve Ulaşım Şube Müdürlüğüyle koordineli olarak sağlamak,

5- Araç, makine ve teçhizat envanterlerinin tutulması ve Genel Sekreterliğe sunulacak raporları hazırlamak,

6- Marangoz atölyesi çalışmalarını takip etmek,

7- Merkez atelye tamir bakım işlerini ve personelinin sevk ve idaresi le malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,

8- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makineleri ve araçların aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,

9- Çalışanların işe geliş-gidişlerini sağlayacak servis araçlarının ihale iş ile denetim ve kontrolünü yapmak,

10- Valilik ve idaremiz bünyesinde görevlendirilen araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, sigorta, muayene ve servis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

11- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,

12- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,