

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge'nin amacı; Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1)Bu Yönergede yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
 - b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
 - c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
 - d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
 - e) Fen İşleri Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
 - f) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
 - g) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ğ) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
 - h) Şube müdürlüğü: Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - ı) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - i) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - j) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4-(1) Daire Başkanlığımız sorumluluk alanındaki hizmetleri fen ve sanat kuralları çerçevesinde en iyi şekilde sunmak, gelişen ve değişen dünyada çağın gerekliliklerini yerine getirerek hizmetleri gerçekleştirmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
- b) İhale İşlemleri Hazırlık Şube Müdürlüğü,
- c) Yapı İşleri Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Fen İşleri Dairesi Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili Daire Başkanlığınca planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla Belediyenin sorumluluğundaki tesislerin yapım veya bakım ve onarım işlerini gerçekleştirmek için, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli imar işlemlerini tamamlayarak proje hazırlığı yapmak, ihale dokümanlarını hazırlamak ve yapı denetimi hizmetlerini yürütmek.

b) Daire Başkanlığı, sorumluluk alanındaki yıllık performans programında belirtilen ve bütçelenmiş tüm proje ve yatırımları, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirmek.

c) Belediye binaları ve tesislerinin özel ekipman ve ekip gerektiren bakım ve onarım ihtiyaçlarını, bina sorumlusunun talebi doğrultusunda yerine getirmek.

ç) Birden fazla harcama biriminin kullandığı binalar ve tesislerde, özel ekipman veya proje gerektirmeyen basit tamir ve tadilat işlerini yapmak.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dahilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Proje Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Yapım işleri için proje hazırlanması

MADDE 10-(1) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince planlanan ve bütçelenerek yatırım programına alınan mülkiyet durumu ve imar planında sorun olmayan yerlerin ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında bulunan yerlere yapılacak olan tesislerin; yatırım yapacak ilgili Daire Başkanlığının altyapı, hali hazır, plankote, ile zemin etüt bilgileri ile projede yer alacak fonksiyon ve gerekli mekan büyüklüklerinin, ihtiyaç listelerinin de yer aldığı yazılı talebi üzerine projelerinin hazırlanması için Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığımız veya Belediye personeli içerisinde proje konusuna göre, Proje Komisyonu görevlendirilir. Görevlendirilen Proje Komisyonu proje ölçeği, konusu ve birimdeki iş yoğunluğuna göre projeleri hazırlar ya da ilgili harcama biriminin bütçesinden olmak üzere, ilgili meslek odalarının yetkilendirdiği proje bürolarına zemin etüdü ve uygulama projeleri hazırlatılmak üzere Satınalma Dairesi Başkanlığına talebini yazılı olarak iletir. Hazırlanan ya da hazırlatılan uygulama projeleri komisyonca incelenip onaylandıktan sonra harcama birimine yazılı olarak iletilir veya ihale işlemleri hazırlık çalışmalarına başlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yapım işleri için proje hazırlamak.

Yapım işleri için bakım onarım projeleri hazırlanması

MADDE 11-(1) İlgili harcama birimince kullanılmakta olan ve bakım onarım ihtiyacı oluşan tesisler için ilgili harcama biriminin bütçesinde olmak kaydı ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında bulunan yerlere yapılacak olan tesislerin, projelerinin hazırlanması için harcama biriminin yazılı talebi üzerine, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığımız veya Belediye personeli içerisinde proje konusuna göre, Proje Komisyonu görevlendirilir. Proje Komisyonu proje ölçeği, konusu ve birimdeki iş yoğunluğuna göre projeleri hazırlar ya da ilgili harcama biriminin bütçesinden olmak üzere, ilgili meslek odalarının yetkilendirdiği proje bürolarına zemin etüdü ve uygulama projeleri hazırlatılmak üzere Satınalma Dairesi Başkanlığına talebini yazılı olarak iletir. Hazırlanan ya da hazırlatılan uygulama projeleri komisyonca incelenip, onaylandıktan sonra harcama birimine yazılı olarak iletilir veya ihale işlemleri hazırlık çalışmalarına başlanılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yapım işleri için bakım onarım projeleri hazırlamak.

Doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilecek yapım işleri için proje hazırlanması

MADDE 12-(1) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince doğrudan temin yöntemi ile yapımı planlanan 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamının dışında bulunan yapılara ait işlerle ilgili olarak yazılı talep gelmesi üzerine, Daire Başkanlığı veya ilgili Belediye personeli içerisinde teknik şartname, Proje veya Teknik Çizim Komisyonu kurulur. Komisyon yapılacak işin yerini inceler ve işin tanımının yapılabilmesi için gerekli proje veya teknik çizimi hazırlar. Hazırlanan teknik şartname, proje veya teknik çizimi ilgili harcama birimine bildirir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilecek yapım işleri için proje hazırlamak.

Bina, atölye, tesis ve diğer yapıların bakım ve onarım çalışmaları

MADDE 13-(1) Belediye bina ve tesislerinin özel bir ekip ve ekipman gerektiren bakım onarım ihtiyaçlarını bina sorumlusu daire başkanlığının talebi üzerine karşılamak.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Diğer harcama birimlerinden gelen bakım onarım taleplerini değerlendirerek ihtiyaçları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

Bakım ve onarım hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 14-(1) Belediye Ana Hizmet Binası, Daire Başkanlığına bağlı hizmet binaları ve birden fazla harcama birimi tarafından kullanılan bina ve tesislerin basit tamir ve tadilatı için özel bir ekip görevlendirilerek iş güvenliği mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde teknik personel tarafından yürütülür. Belediye Ana Hizmet Binası, Daire Başkanlığına bağlı hizmet binaları ve birden fazla harcama birimi tarafından kullanılan bina ve tesislerin bakım onarımı daire başkanlıklarının talebi ve ihtiyacı doğrultusunda tespit edilir.

Daire başkanlıklarının dolduracağı iş talep formu ile de iş ve işlemler yürütülür. Öncelik ve görev yerinin ihtiyaçları göz önüne alınarak planlama yapılır. Planlamaya uygun olarak basit bakım onarım ihtiyaçları ise hizmetleri teknik personel ile icra edilir. Özel bir ekip, ekipman ve proje gerektiren bakım ve onarımlar ilgili Daire Başkanlığınca karşılanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Birden fazla harcama birimi tarafından kullanılan bina ve tesislerin özel bir ekip, ekipman gerektiren ve proje gerektirmeyen basit tamir ve tadilat işleri yapılır.

b) Proje gerektiren işler olması halinde Daire Başkanlığımız veya Belediye personeli içerisinde Proje Komisyonu görevlendirilir. İşin kapsamına göre ihale işlemleri hazırlık çalışmalarına başlanır.

Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası ile Daire Başkanlığına bağlı birimlerin telefon, internet, elektrik, doğalgaz, su ve aidat giderlerinin takibi, ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

MADDE 15-(1) Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası ile Daire Başkanlığına bağlı birimlerin telefon, internet, elektrik, doğalgaz, su ve aidat giderlerinin takibi, ödenmesi ile ilgili iş ve işlemler görevlendirilen personel/komisyon tarafından yürütülür. Ayrıca; Belediyemize bağlı tüm noktaların elektrik giderlerinin takibi, ödenmesi ile ilgili iş ve işlemler görevlendirilen personel/komisyon tarafından yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası ile Daire Başkanlığına bağlı bazı birimlerin telefon, internet, elektrik, doğalgaz, su ve aidat giderlerinin takibi, ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm noktaların elektrik giderlerinin takibini yapmak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale İşlemleri Hazırlık Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Yapım işleri ihale işlem dosyasının hazırlanması

MADDE 16-(1) Yatırım yapmak isteyen harcama biriminin, stratejik plan doğrultusunda planlanan ve bütçelenerek yatırım programına alınan tesislerin yapım veya bakım onarım projelerinin hazırlanması sonrasında yazılı talep etmesi üzerine, ihale edilecek işe göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında bulunan yerlere yapılacak olan tesisler için harcama biriminin yazılı talebi üzerine, Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığımız veya Belediye personeli içerisinde yaklaşık maliyet ve ihale dokümanının hazırlanması için İhale İşlem Dosyası Hazırlık Komisyonu kurulur. Oluşturulan komisyon onaylı projelere göre yaklaşık maliyet evraklarını hazırlar. Komisyon yaklaşık maliyete esas olmak üzere birim fiyat analiz ve tarifler ile teknik şartnameleri hazırlar. Şube Müdürü hazırlanan yaklaşık maliyet ve tüm ihale dokümanlarını inceledikten ve uygunluğuna kanaat getirdikten sonra ilgili harcama birimine yaklaşık maliyeti onaylatarak Satınalma Dairesi Başkanlığına dosyayı gönderir. Yatırım yapmak isteyen harcama birimine ise yazılı olarak dosyanın Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderildiğini belirterek ilgili bütçe ödeneğinin Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirilmesini ister. Ayrıca şube müdürlüğü, 2886

sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre mülkiyetinin gayri ayni hak tesisi işlerinin ihale evraklarını ise yukarıda belirtildiği şekilde komisyon eli ile düzenleyerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yapım işleri için ihale işlem dosyasını hazırlamak.

Doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilecek yapım işleri için yaklaşık maliyetin belirlenmesi ve teknik şartname hazırlanması

MADDE 17-(1) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi uyarınca, doğrudan temin yöntemi ile yapımı gerektiren 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında bulunan yerlere yapılacak olan tesisler için harcama biriminin yazılı talebi üzerine Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığımız veya Belediye personeli içerisinde yaklaşık maliyet ve teknik şartname hazırlanması adına İhale İşlem Dosyası Hazırlık Komisyonu kurulur. Komisyon yapılacak işin tanımını yapan proje ve teknik çizimler üzerinden yaklaşık maliyet ve teknik şartnameyi hazırlar. Şube Müdürü hazırlanan yaklaşık maliyet ve teknik şartnameyi inceledikten ve uygunluğuna kanaat getirdikten sonra ilgili harcama birimine dosyayı gönderir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilecek yapım işleri için yaklaşık maliyeti belirlemek ve teknik şartname hazırlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

İhale süreci tamamlanan yapım işlerinin yürütülmesi

MADDE 18-(1) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince planlanan ve bütçelenerek yatırım programına alınan tesislerin, yapım ihalesi tamamlanıp ihale yetkilisince sözleşmesi imzalandıktan sonra, yatırımcı harcama biriminin sözleşmenin yürütülmesini yazılı olarak talep etmesi üzerine, Daire Başkanlığı veya Belediye personeli içerisinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde belirtilen hususlar göz önüne alınarak yeter sayıda ve nitelikte personel yapı denetim görevlisi olarak görevlendirilir. Yapı denetim görevlisi olarak atanan personelden oluşan komisyon kesin kabul ve kesin hakkediş yapılana kadar işin sözleşme ve eki evrak, proje, Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Muayene ve Kabul Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Sözleşme hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

b) Geçici kabul işlemleri tamamlanan yapıların, Yapı kullanma izin belgelerinin alınması için yapıyı kullanıcı birime yazışma ile talepte bulunmasını sağlamak.

Doğrudan temin süreci tamamlanan yapım işlerinin yürütülmesi

MADDE 19-(1) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince doğrudan temin yöntemi ile yapımı planlanan ve usulüne uygun olarak yüklenicisi belirlenen yapım veya bakım-onarım işlerinin ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra yatırımcı harcama biriminin işin muayene ve kabulünün yapılmasını yazılı talep etmesi üzerine, Daire Başkanlığı veya

Belediye personeli içerisinde Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak yeter sayıda ve nitelikte personel Muayene Ve Kabul Komisyonu olarak görevlendirilir. Oluşturulan komisyon Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Muayene ve Kabul Yönetmelikleri hükümlerine göre işin tamamlanmasını sağlar. Yüklenicinin işi tamamladığını ilgili harcama birimine bir tutanakla bildirir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yer teslimi yapmak.

b) Muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 20- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 21-(1) Yönergede yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 22-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda şube müdürleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 23-(1) Bu Yönerge Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26-(1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.