

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Derince Belediyesi Tesisler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi, 18. maddesinin (m) bendi ve 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan;

- | | |
|--------------------|---|
| a) Belediye | : Derince Belediyesini, |
| b) Başkan | : Derince Belediye Başkanı, |
| c) Başkanlık | : Derince Belediye Başkanlığını, |
| d) Üst yönetim | : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını, |
| e) Müdürlük | : Tesisler Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Tesisler Müdürünü, |
| g) Meclis | : Derince Belediyesi Meclisini, |
| h) Encümen | : Derince Belediyesi Encümenini, |
| i) Personel | : Müdürlük personelini, |
| j) Birim | : Müdürlüğe bağlı birimleri, |
| k) Birim Sorumlusu | : Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

Madde 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Tesisler Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır:

- Teknik İşler Birimi,
- İdari İşler Birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- (1) Tesisler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde müdürlüğün hizmetlerini sürdürebilmesi için ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları yapmak, yaptırmak veya ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlamak,
- b) Belediye hizmet binalarının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının küçük çaplı bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
- c) Belediye hizmet binalarına ait elektrik, su, doğalgaz ve internet gibi aboneliklerin açılması, kapatılması, ödeme işlemlerinin takibini yapmak, enerji verimlilik ve tasarruf çalışmalarının takibini ve raporlamasını yapmak,
- d) Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin ve tüm aksamalarının yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- e) Belediye hizmet binalarındaki asansörler için yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
- f) Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemelerin teminini ilgili müdürlüklerle koordinasyon halinde yürütmek,
- g) Belediye hizmet binalarının asansörlerinin işletme ruhsatlarını takip etmek,
- h) Bina ve ekipmanların küçük çaplı bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, hizmet, ekipman ve makinelerini satın almak ya da kiralama yoluyla temin etmek,
- i) Belediye telefon santralinin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek,
- j) 19/07/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereğince; gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve ilgili müdürlüklerle iş ve işlemleri koordinasyon halinde yürütmek,
- k) Üst yönetim tarafından verilen yazılı veya sözlü diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Biriminin görevleri:

Madde 7-

- a) Belediye hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, haberleşme, iletişim, klima ve TV tesisatı gibi tesisatlarının her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak, bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak veya yaptırmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili müdürlüklere bildirmek,
- c) Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin ve tüm aksamalarının yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- d) Müdürlük faaliyetleri için alımı yapılacak olan her türlü teknik nitelikli mal ürün ve hizmete ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,

- e) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan araç, alet, makine ve teçhizatların temiz tutulması, saklanması ve her an çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
- f) 19/07/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereğince; gerekli iş ve işlemleri yapmak ve düzenli olarak takibini sağlamak,
- g) Belediye telefon santralinin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek,
- h) Müdürlükçe verilen yazılı veya sözlü diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Biriminin Görevleri:

Madde 8-

- a) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında i ve dış yazışmaları yapmak,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri gereğince; satın alma ve ihale evraklarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ilgili müdürlüğe iletmek,
- c) Müdürlüğün alışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde takip etmek ve raporlama çalışmalarını yapmak,
- d) Birim faaliyetlerini periyodik olarak raporlamak,
- e) Bina ve ekipmanların bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, hizmet, ekipman ve makinelerini satın alınması için talepleri belirlemek,
- f) Belediye hizmet binalarına ait elektrik, su, doğalgaz ve internet gibi aboneliklerin açılması, kapatılması, ödeme işlemlerinin takibini yapmak, enerji verimlilik ve tasarruf çalışmalarının takibini ve raporlamasını yapmak,
- g) Müdürlükçe verilen yazılı veya sözlü diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-

(1) Tesisler Müdürünün görev ve yetkileri:

- a) Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) st yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- i) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

- j) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- l) İş süreçlerini İç Kontrol Standartlarına uygun olarak hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- m) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, izin, ödül ve disiplin işlemlerini yürütmek,
- n) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- o) Müdürlük faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Tesisler Müdürünün sorumlulukları:

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

- a) Müdürlükte görevli birim sorumluları, başında bulunduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- b) Birim sorumluları Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirirler.

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-

- a) Müdürlük personeli müdür tarafından yapılan ya da yaptırılan görev bölümü çerçevesinde müdürün, bağlı bulundukları birim sorumlularının verdiği tüm yazılı ve sözlü görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler.
- b) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

Madde 12- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî

Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

- c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
- d) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
- e) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen Belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
- g) Belediye etik kurallarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- h) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmakla yükümlüdür.
- i) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- j) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

Madde 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.
- b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
- c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
- d) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
- e) 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

Madde 14- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 15- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 16-

- a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

EK:(.../.../2025 tarih ve 2025/..... sayılı Meclis Karar ekidir.)

- b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Tesisler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.