

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Tesisler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup, Tesisler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlara göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

- Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
 - Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
 - Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
 - Belediye: Karabağlar Belediyesini,
 - Müdürlük: Tesisler Müdürlüğünü,
 - Müdür: Tesisler Müdürünü,
 - Personel: Tesisler Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Tesisler Müdürlüğü 09.08.2024 Tarih ve 97/2024Karar No'lu Meclis Kararı ile ihdas edilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- (1)Tesisler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur ve diğer personelden oluşur.
- (2)Tesisler Müdürlüğü İnşaat, Makine, Elektrik ve İdari İşler birimlerinden oluşur.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5

a)Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a)Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin inşaaı, mekanik ve elektrik işleri yönünden bakım, tadilat ve onarımlarının yapılmasını ve bu faaliyetler için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

b)Pazaryerlerinin bakım, tadilat ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

c)Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan jeneratörlerin ve UPS cihazlarının bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,

d) Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan trafo ve kompanzasyonuna ait bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,

e)Isıtma ve soğutma sistemlerinin (paket klima sistemleri, chiller, kombi, brülör, lokal klima), kompanzasyon sistemlerinin, elektrik motorlarının, kesintisiz güç kaynaklarının bakım dosyalarını hazırlamak, bakım yapan yüklenicinin bakımlarının takibini yapmak, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yapmak.

f) Belediyemiz hizmet binalarında ait elektrik iç tesisatlarına ait bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,

g) Belediyemize ait Uzundere Rekreasyon Alanında bulunan şov amaçlı yapılmış müzikli havuza ait bakım-onarım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,

ğ)Belediyeye ait bina ve tesislerdeki sensörlü otomatik kapı, otomatik kapı bariyeri, mantar bariyer, asansör, yürüyen merdiven ve yürüyen bantların bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

h)Belediyeye ait bina ve tesislerdeki yangın algılama, yangın pompa ve gazlı söndürme sistemlerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

ı)Hizmet ünitelerinden gelen ısıtma-soğutma taleplerini değerlendirerek istenilen cihazların teminini ve kurulumunu sağlamak.

i)Hizmet ünitelerinin inşaat, elektrik ve mekanik aksaklıkları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

j)Belediyeye ait mevcuttaki tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz abonelikleri için proje kabul ve muayene işlemlerini yapmak, ilgili müdürlüklerin abone olabilmesi için hazır hale getirmek, abonelik ile ilgili olarak gerekli tüm evrakları hazırlamak, gerekli olan tüm elektrik, su ve doğalgaz fatura ödemelerini yapmak.

k) Kendi bünyemize ait spor tesisleri içerisinde bulunan çim sahaların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

l)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Yapım, Mal ve Hizmet Alımını yapmak,

m)5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,

n)Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

o)Müdürlükte bulunan memur ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ö)Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

(1)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğü temsil etmek.

b)Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

c)Gerek Başkanlık Makamınca, gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.

ç)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

d)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

e)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

g)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

ğ)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

(2)Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.

b)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.

c)Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

ç)Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.

d)Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

e)Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.

f)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmaya yetkilidir.

g)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

ğ)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.

h)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.

ı)Personelin Müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.

İ)Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.

j)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.

k)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.

İ)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

m)Müdür 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

n)Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ç)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

d)Müdürlük emrindeki personele, iş dağıtımını yaparak onlara görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.

e)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

b)Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

c)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- e) İş bölümümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- i) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- j) İrk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.
- l) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak Müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.
- n) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı olduğu ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.
- o) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ö) Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 11- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşıma Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
2. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok

- seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 7. Müdürlüğün malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
 8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
 9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
 10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Kontrollük ve Yapı Denetim Görevlilerinin Sorumlulukları;

Madde 12- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelden Kontrollük veya Yapı Denetim Görevlisi olarak görevlendirilenlerin ilave görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılması süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
2. İnşaat, elektrik ve mekanik işleri kapsayan yapım, bakım, onarım ve tadilat imalatlarının en ekonomik şekilde yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin tatbikinin sağlamak,
3. İdarece onaylanmış projeleri doğru olarak uygulamak, detayların ağırlıkla yaptırmak,
4. Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde;
 - a. Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak,
 - b. Kusurlu imalatları düzelttirmek veya yıktırıp/söktürülüp yeniden yaptırmak,
 - c. Aksayan çalışmanın hızlandırılması için yetersiz ve uygunsuz şantiye personeli ile işçilerinin değiştirilmesi için şantiye sorumlusunu uyarmak,
5. Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini mevzuata uygun olarak sağlamak,
6. Proje ve etüd hazırlanmış yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak, kamu ihale mevzuatı kapsamında ihaleleri yapmak, yapılan ihalelerin kontrollük, hakediş, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap gibi tüm resmi hizmetlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
7. Sorumluluğundaki işe ilişkin yerinde kontrol ve tespit çalışması yapmak,
8. Yürütülen çalışmalara ilişkin yapılan toplantılara katılmak, periyodik tarihlerde raporları hazırlamak.

Teşkilatlanma

Madde13-

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı Ek-1'deki organizasyon şemasında görülmekte olup buna göre müdürlük yönetimi;

MÜDÜR

- A. İdari İşler Birimi
- B. İnşaat Birimi
- C. Elektrik Birimi
- D. Makine Birimi

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- İdari İşler Birimi

1. Müdüre bağlı olarak verilen direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. Vatandaş başvuru ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) ile kayda almak ve ilgili servislere havalesini yapmak,
3. Resmi kurumlardan gelen evrakları EBYS ile kayda almak ve ilgili servislere havalesini sağlamak,
4. Gerekli olan tüm elektrik, su ve doğalgaz fatura ödemelerini yapmak.
5. Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
6. Vatandaş ve müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
7. Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları vb. yazışmaları Müdürün bilgisi dâhilinde yapmak, bu işlemleri takip etmek.
8. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlamak,
9. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personel, birim ya da bölümlere duyurmak,
11. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Hemşehri İletişim Merkezinden(HİM) gelen taleplerin Müdüre iletilmesini ve sonrasında havale edilen HİM'lerin takibini sağlamak,
13. Personel Devam Kontrol Sistemine(PDKS) Müdürün bilgisi dahilinde tüm girişlerin yapılmasını sağlamak,
14. Arşiv yönetmeliği kapsamında görevleri yürütmek,
15. Her ay Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan işçi ve memurun maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı alan memurun bordrolarını, maaş tahakkuk işlemlerini yürütmek,
16. EBYS dışında Yazı işleri Müdürlüğü kanalıyla ulaşan evrakların Müdüre iletilmesi havalesi sonrası yerlerine ulaştırılması sağlamak,
17. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak. Günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Tesisler Müdürüne bilgi verilmesini sağlamak.

Madde15—İnşaatBirimi

1. Müdüre ve Birim Yetkilisine bağlı olarak verilen direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin inşaat ve mimari işleri yönünden bakım, tadilat ve onarımlarının yapılmasını ve bu faaliyetler için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
3. Pazaryerlerinin inşaat ve mimari bakımdan bakım, tadilat ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
4. Birimi ilgilendiren ve tesislerin, hizmet binalarının veya pazaryerlerinin bakım ve onarımı için yapılması planlanan tüm yapım ihaleleri, Müdürlüğümüz ihtiyacı mal alımları ve hizmet işlerinin, yürürlükteki ihale yasası, yönetmelik, yönerge ve mevzuata uygun olarak hazırlanması, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yaptırılması, iş programı süresinde bitirilmesini sağlamak, gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
5. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Tesisler Müdürüne bilgi verilmesini sağlamak,
7. Hemşehri İletişim Merkezinden (HİM) gelen taleplerin yerinde incelenerek değerlendirip, konunun Müdüre iletilmesini ve sonrasında havale edilen HiM'lerin takibini sağlamak,
8. Kurum adına açılan davalarda Birimi ilgilendiren konular hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğüne teknik ve veri desteği sağlamak.

Madde16 — Elektrik Birimi

1. Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların ve pazaryerlerinin esaslı bakım onarımının yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
2. Birimi ilgilendiren ve tesislerin, hizmet binalarının veya pazaryerlerinin bakım ve onarımı için yapılması planlanan tüm yapım ihaleleri, Müdürlüğümüz ihtiyacı mal alımları ve hizmet işlerinin, yürürlükteki ihale yasası, yönetmelik, yönerge ve mevzuata uygun olarak hazırlanması, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yaptırılması, iş programı süresinde bitirilmesini sağlamak, gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
3. Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan jeneratörlerin ve UPS cihazlarının bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,
4. Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan trafo ve kompanzasyonuna ait bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,
5. Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan yangın algılama sistemine ait bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak, gerektiği hallerde Afet İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
6. Belediyemize ait hizmet binalarına ait elektrik iç tesisatlarına ait bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,
7. Hizmet ünitelerinin elektrik arızalarını tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
8. Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz abonelikleri

- için proje kabul ve muayene işlemlerini yapmak, ilgili müdürlüklerin abone olabilmesi için hazır hale getirmek, abonelik ile ilgili olarak gerekli tüm evrakları hazırlamak,
9. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 10. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Tesisler Müdürüne bilgi verilmesini sağlamak,
 11. Müdürlüğümüze bağlı birimler ile ortaklaşa hazırlanan ihalelerde teknik desteğinin verilmesini (Projelendirme, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet, vs.) ve kendi bünyesinde gerçekleştirdiği elektrik-tesisat konulu işlerin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale sonrası denetim ve kontrollüğü yapılan işlerin gerçekleştirilmesini müteakip hakediş ve tahakkuk evraklarının tanzim edilmesini sağlamak,
 12. Hemşehri İletişim Merkezinden (HİM) gelen taleplerin Müdüre iletilmesini ve sonrasında havale edilen HİM'lerin takibini sağlamak.

Madde 17 — Makine Birimi

1. Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların ve pazaryerlerinin esaslı bakım onarımının yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
2. Birimi ilgilendiren ve tesislerin, hizmet binalarının veya pazaryerlerinin bakım ve onarımı için yapılması planlanan tüm yapım ihaleleri, Müdürlüğümüz ihtiyacı mal alımları ve hizmet işlerinin, yürürlükteki ihale yasası, yönetmelik, yönerge ve mevzuata uygun olarak hazırlanması, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yaptırılması, iş programı süresinde bitirilmesini sağlamak, gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
3. Isıtma ve soğutma sistemlerinin (paket klima sistemleri, chiller, kombi, brülör, lokal klima) bakım dosyalarını hazırlamak, bakım yapan yüklenicinin bakımlarının takibini yapmak, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yapmak.
4. Belediyemize ait Uzundere Rekreasyon Alanında bulunan şov amaçlı yapılmış müzikli havuza ait bakım-onarım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hakediş dosyasını düzenlemek, oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,
5. Belediyeye ait bina ve tesislerdeki sensörlü otomatik kapı, otomatik kapı bariyeri, mantar bariyer, asansör, yürüyen merdiven ve yürüyen bantların bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
6. Belediyeye ait bina ve tesislerdeki yangın pompa ve gazlı söndürme sistemlerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
7. Hizmet ünitelerinden gelen ısıtma-soğutma taleplerini değerlendirerek istenilen cihazların teminini ve kurulumunu sağlamak.
8. Hizmet ünitelerinin mekanik arızalarını tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak, gerektiği hallerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
9. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Tesisler Müdürüne bilgi verilmesini sağlamak,
11. Hemşehri iletişim Merkezinden (HİM) gelen taleplerin Müdüre iletilmesini ve sonrasında havale edilen HiM'lerin takibini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Madde 18

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Karabağlar Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hususlar

Madde 19

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde20

Bu yönetmelik hükümleri, Karabağlar Belediye Başkanlığı'na yürütülür.

Yürürlük

Madde21

Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Karabağlar Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Ek-1:OrganizasyonŞeması

Mehmet Fatih ÜRÜNVEREN
TesislerMüdürV.

Arda Soner TATLI
BaşkanYardımcısı

...../...../20...

Helil KINAY
ÇevreYüksek Mühendisi
Belediye Başkanı