

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (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 – (1) 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 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- e) Müdürlük: Tesisler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Tesisler Müdürünü,
- g) Personel: Tesisler Müdürlüğü personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4 – (1) Tesisler Müdürlüğü 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 48. Maddesi “Belediye Teşkilatı” hükümlerine göre kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Tesisler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Müdür, Birimler Yetkilisi, Birim Yetkilisi (Şef), Memur ve Diğer Personelden oluşur.
- b) Tesisler Müdürlüğü İnşaat, Makine, Elektrik ve İdari İşler birimlerinden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde Müdürlük bünyesinde birim (şeflik) ve alt birim bazında ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5 – (1) Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Müdürlük Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7 – (1)Tesisler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik plana uygun olarak 5 yıllık yatırım programı hazırlamak, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

c) Karabağlar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların, tesislerin veya pazaryerlerinin inşaat, elektrik ve mekanik yönünden esaslı bakım onarımının yaptırılmasını sağlamak, gerekli hallerde kurumun diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

d) Tesislerin, hizmet binalarının ve pazaryerlerinin bakım ve onarımı için yapılması planlanan yapım işleri, 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 bitirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Belediye adına Müdürlükçe kullanılmak üzere DMO veya ihale kapsamında araç ve ekipman alınmasını sağlamak.

f) Müdürlüklerin inşaat, makine ve elektrik konularında istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

g) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak, özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.

ğ) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.

Tesisler Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Tesisler Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalar ve yönetmeliklerle yüklenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür:

a) Hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

b) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

- c) Başkanlığın amaç ve politikalarını maiyetindeki personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak.
- e) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gerekli tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- f) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak.
- g) İşlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlamak.
- h) Harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- i) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- j) Tesisler Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 – (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller yapılan görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hususlar

Madde 10 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

Madde 11 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri, çalışma usul ve esasları Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Karabağlar Belediye Meclisinde kabul edilmesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Karabağlar Belediye Başkanlığı'na yürütülür.