

T.C

MERAM BELEDİYESİ

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL ve ESASLAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliği Tesisler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- Yönetmelik Aşağıda belirtilen hükümlere göre hazırlanmıştır.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye :Meram Belediyesini
b) Belediye Başkanı :Meram Belediye Başkanını
c) Başkan Yardımcısı :Meram Belediyesi Başkan Yardımcısını
d) Belediye Meclisi :Meram Belediye Meclisini
e) Belediye Encümeni :Meram Belediyesi Encümenin
f) Birim Müdürü :Meram Belediyesi Tesisler Müdürünü
g) Personel :Tesisler Müdürlüğü Çalışanlarını
h) Mevzuat :Kurum içi ve dışı yayınlan her türlü Kanun, Kararname, Yönetmelik, Genelge, Yönetmelik, Tebliğ ve ilgili yazılar

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, ORGANİZASYON, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Teşkilat, Organizasyon

MADDE 4- Tesisler Müdürlüğü, birim olarak başkanlığa, üst yönetici olarak belediye başkanı ile belediye organizasyon şemasında görevlendirilen ve yetki verilen Başkan Yardımcısına Bağlı olarak;

- a) İnşaat Bakım Onarım Kısmı
b) Elektrik Bakım Onarım Kısmı
c) Makine Bakım Onarım Kısmı
d) Marangozhane ve Mobilya İşleri Kısmı
e) Metal İşleri ve Kaynakhane Kısmı
f) İdari Büro Kısmı

Tesisler Müdürlüğü Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıda müdür, memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşmaktadır.

Tesisler Müdürlüğü görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Tesisler müdürlüğü genel anlamda belediye tesisleri ile 5393 sayılı belediye kanunda belirtilen tesislerin ve kurum müdürlüklerinden gelen diğer işler için her türlü tamir onarım ve bakımının yapılması bu işler için gerekli ihale ve hazırlık malzeme işleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi;

- a) Belediyeye ait sosyal tesisler ile 5393 sayılı kanun çerçevesinde belediye sorumluluk alanında bulunan tesislerinin bakım onarım işlerinin planlanması, yapılması için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- b) Belediye yetki sınırları içerisinde her türlü yol açımı ve kamulaştırma ile alakalı işlerde duvar yapımı bina onarımı vb. işlerin yürütülmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde her türlü sosyal tesis, park bahçe vb. gibi alanlarda elektrik ve sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat ilgili her türlü tadilat tamirat ve abonelik işlerinin ilgili müdürlüklerle koordineli yürütülmesi,
- d) Belediye Hizmet binalarında bulunan asansör, klima, trafo, jeneratör, kantar vb. gibi mutad kontrol gerektiren işlerin ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması için gerekli her türlü iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- e) Belediye tesislerinde ve faaliyet gösterdiği alanlarda ihtiyaç duyulması halinde metal işleri ve ahşap işlerinin bakım onarım ve imalatların yapılması bunlar için gerekli her türlü malzeme ve ekipmanı için gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- f) Enerji verimliliği ve yönetimi, TSE ISO standartları ile ilgili işler ve belediye hizmet birimleri iş yeri ve iş güvenliği ilişkin işlerin yerine getirilmesi
- g) Müdürlüğe bağlı atölyeler ile birime ait tesis, depo ve sahaların iş ve işleyişinin planlanması yönetilmesi kontrol edilmesi ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi,
- h) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alakalı işlerden dolayı kurum içi ve kurum dışı şikayet talep ve başvurularının incelenmesi sonuçlandırılması işlerinin yürütülmesi,
- i) Başkanlık tarafından verilen müdürlüğün görev ve yetki sorumluluk alanında bulunan idari hukuki ve mali görevlerinin yerine getirilmesi,

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre yerine getirir, müdürlüğe bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını belirler,
- b) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülmesi gereken işlerde gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- e) Müdürlük bünyesinde birimler arası koordine iş dağılımı yapmak,
- f) Hazırlanan her türlü hakediş onay faaliyetlerin raporlanması ve onaylanması,

İnşaat bakım onarım kısmı görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-İnşaat bakım onarım kısmı görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyeye ait sosyal tesisler ile 5393 sayılı kanun çerçevesinde belediye sorumluluk alanında bulunan tesislerinin her türlü bakım onarım işlerini planlamak ve yapmak,
- b) Belediye yetki sınırları içerisinde her türlü yol açımı ve kamulaştırma ile alakalı işlerde duvar yapımı bina onarımı vb. işlerin yürütülmesi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- c) Her türlü bakım onarım için gerekli ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakkeş raporlarının hazırlanması gerekli kabul işlemlerinin yapmak,

Elektrik bakım onarım kısmı görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-Elektrik bakım onarım kısmı görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sorumluluk alanları içerisinde her türlü sosyal tesis, park bahçe vb. gibi alanlarda elektrik tesisatlarının bakımlarını ve tamirlerini yapmak,
- d) Tamiratlar için gerekli malzeme tedarikini yapmak ve gerekmesi durumunda ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakkeş raporlarının hazırlanması gerekli kabul işlemlerinin yapmak,

Makine bakım onarım kısmı görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-Makine bakım onarım kısmı görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sorumluluk alanları içerisinde her türlü sosyal tesis, park bahçe vb. gibi alanlarda sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat bakımlarını ve tamirlerini yapmak,
- b) Belediye Hizmet binalarında bulunan asansör, klima, trafo, jeneratör, kantar vb. gibi mutad kontrol gerektiren işlerin ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması için gerekli her türlü iş ve işlemlerin yerine getirmek,
- c) Enerji verimliliği ve yönetimi, TSE ISO standartları ile ilgili işler ve belediye hizmet birimleri iş yeri ve iş güvenliği ilişkin işlerin yerine getirilmesi
- d) Her türlü ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakkeş raporlarının hazırlanması gerekli kabul işlemlerinin yapmak,

Marangozhane ve Mobilya işleri kısmı görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Marangozhane ve Mobilya işleri kısmı görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin ihtiyacı olan her türlü ahşap malzemeden gerekli tefrişat, kamelya, bank vb. gibi imalatları yapmak ve yaptırmak.
- b) Belediye sorumluluğunda bulunan tesislerde ahşap tamiratlarının ve bakımlarının yapılması,
- c) İmalatlar için gerekli malzeme tedarikini yapmak ve gerekmesi durumunda ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakkeş raporlarının hazırlanması gerekli kabul işlemlerinin yapmak,

Metal İşleri ve Kaynakhane kısmı görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Metal İşleri ve Kaynakhane kısmı görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin ihtiyacı olan her türlü çelik ve metal malzemeden gerekli imalatları yapmak ve yaptırmak,

- b) Belediye sorumluluğunda bulunan tesislerde çelik çatı çelik işleri metal doğrama işleri tamiratlarının ve bakımlarının yapılması,
- c) İmalatlar için gerekli malzeme tedarikini yapmak ve gerekmesi durumunda ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakke diş raporlarının hazırlanması gerekli kabul işlemlerinin yapmak,

İdari büro kısmı görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- İdari büro kısmı görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Çalışan kadrolu ve şirket personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması,
- b) Gelen resmi yazı başvurularının takibi; ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.
- c) Bağlı birimler tarafından talep edilen mal alımı ya da işçilik hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evraklarının yapılması,
- d) Hedef/faaliyetlerinin belirlenmesi, performansının takibi ve stratejik amaç/hedefler doğrultusunda oluşturulan Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması,
- e) Çalışan personele ilişkin kamu kurumlarından talep edilen gerekli bilgi ve evrakların gönderilmesi ve mütalaa yazılarının yazılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Çalışma usul ve esasları

MADDE 13- Müdürlüğün çalışma usul ve Esasları şunlardır;

- a) Üst yönetim ile müdürlük bünyesi arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlar,
- b) Hizmet alanı içerisinde her türlü onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlar,
- c) Müdürlükle ilgili tüm faaliyet ve ilgili tüm genel ve iç mevzuatı takip eder ve bunlara uygun hareket eder,
- d) Müdürlük görev yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli yapar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönetmelik üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümlerini üst yönetici adına müdür yönetir.