

T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

Madde-1- Bu Yönetmelik, Çaycuma Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

DAYANAK

Madde-2- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

KURULUŞ

Madde-3- Tesisler Müdürlüğü, Çaycuma Belediye Meclisinin 06.05.2024 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuştur.

TANIMLAR

Madde-4- Bu yönetmelikte adı geçen:

Belediye: Çaycuma Belediyesini,
Başkanlık: Çaycuma Belediye Başkanlığını,
Başkan: Çaycuma Belediye Başkanını,
Müdürlük: Tesisler Müdürlüğünü,
Müdür: Tesisler Müdürünü,
Personel: Tesisler Müdürlüğü personelini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

Madde-5-

- a) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Tesisler Servisi ve Bakım Onarım Servisinden oluşur.
b) Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde Tesisler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve yardımcı personel görev yapar.

BAĞLILIK

Madde-6- Tesisler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-7- Tesisler Müdürlüğü, Çaycuma Belediyesi'nin amaçları, prensipleri ve bağlı olunan mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanının emirleri, direktifleri ve belirleyeceği esaslar doğrultusunda aşağıda sıralanan görevleri ifa eder:

- a) Belediyeye ait hizmet binaları ve bağlı tesislerde bulunan her türlü mekanik, elektrik, ısıtma-soğutma sistemleri, bina otomasyonu ve benzeri sistemlerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak,
b) Belediyeye ait hizmet binalarının ve bağlı tesislerin ihtiyacı olan mobilya, tefrişat ve mefruşat malzemelerinin temini, dağıtımı ve montaj işlemlerini sağlamak,
c) Belediyeye ait hizmet binalarının temizlik ihtiyaçlarını karşılamak,
d) Belediyeye ait hizmet binaları ve bağlı tesislerde bulunan yangın söndürme sistemlerinin kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
e) Belediyeye ait hizmet binaları ve bağlı tesislerde kullanılan sarf malzemelerinin alımı ve depolanmasını sağlamak,
f) Belediyeye ait hizmet binaları, park-bahçeler ve diğer alanlardaki bayrak direklerinde bulunan Türk Bayrağı ve Belediye Bayrağının rutin kontrolü ve gerektiğinde değişimlerini yapmak, gerekli gün ve haftalarda hizmet binalarına Türk Bayrağını asmak ve toplamak,

g) Tesisler Müdürlüğü, bu yönetmelikte tarif edilen ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen, Müdürlük ile ilgili tüm görevleri yerine getirmeye sorumlu ve yetkilidir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-8-

- a) Tesisler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlük hizmetlerinin ve çalışmalarının zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- e) Müdürlük bünyesindeki personelin izin planlamasını yapar.
- f) Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- g) Tesisler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlük bünyesindeki personelin görevlendirme ve iş bölümünü yapar.
- i) Müdürlük bünyesindeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu doğrultuda verimlilik artırıcı çalışmalar yapar.
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- k) Müdür, bu yönetmelikte tarif edilen ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen, Müdürlük ile ilgili tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla sorumlu ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI

Madde-9- Müdürlüğün her türlü iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde-10- Müdürlük bünyesinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ve sorumlu olduğu tüm iş ve işlemleri, ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde-11- Müdürlük bünyesinde görevli tüm personel;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemler başta olmak üzere Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerde, ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve Belediye Başkanınca belirlenen esaslara riayet eder.
- b) Her vatandaşa eşit ve adaletli davranır.
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendisini geliştirmek, bulunduğu pozisyonun vasıflarını kazanmak için gerekli özeni gösterir, imkanları dahilinde bu amaçlı etkinliklere katılır.
- d) İş ve işlemlerin takibi amacıyla, Amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrakların ve bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
- e) Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir, olumsuz bir durum söz konusu olduğunda ise Müdüre bilgi verir.
- f) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
- g) Yapılan ve yapılacak işleri gizli tutar, bu konularda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- h) Kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- i) Ölüm dışında herhangi bir nedenle görevinden ayrıldığında, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklar İşlemleri ve Arşivleme

GELEN VE GİDEN EVRAKLAR İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER

Madde-12-

- a) Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Madde-13-

- a) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planı kurallarına uygun olarak klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten ve fiziksel olarak saklanması gereken evraklar arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

DENETİM HÜKÜMLERİ

Madde-14-

- a) Tesisler Müdürü, Müdürlüğe bağlı tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdürlük alışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeřitli Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde-15- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde-16- Bu yönetmelik, aycuma Belediye Meclisince kabul edildikten sonra (04.12.2024 tarih ve 117 sayılı Meclis Kararı) Belediyenin Resmi İnternet Sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde-17- Bu Yönetmelik hükümlerini aycuma Belediye Başkanı yürütür.