

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	130
MADDE	25
Teklif Eden Müdürlük	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21910
Konusu	Tesisler Müdürlüğünün Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Tesisler Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Tesisler Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

**T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Tesisler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Tesisler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4- (1) Çorum Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili Müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen

1) Başkan: Çorum Belediye Başkanı,

2) Başkan Yardımcısı: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,

3) Başkanlık Makamı: Çorum Belediyesi Başkanlık Makamını,

4) Belediye: Çorum Belediyesini,

5) Birim: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birimlerini,

- 6) Birim Sorumlusu: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Bölüm: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 8) Bölüm Sorumlusu: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 9) Encümen: Çorum Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 10) Meclis: Çorum Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 11) Müdür: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürünü,
- 12) Müdürlük: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7- (1) Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çorum Belediye Meclisi'nin 05/12/2014 tarih ve 119 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı;

MADDE 8- (1) Tesisler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Tesisler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9- (1) Müdürlükte Çorum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

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

5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

11) Yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak.

- 12) Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek.
- 13) Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak.
- 14) Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
- 15) Başkanlığa bağlı tüm hizmet üniteleri/tesislerin inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, mekanik tesisat gibi sistemlerin tüm bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- 16) 5393 sayılı Belediye Kanununun 9. Maddesine istinaden tüm mahalle muhtarlık binalarının, bakım-onarımı, mobilya tamiri, ısıtma, soğutma ekipmanları ve mekanik tesisat bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak.
- 17) Belediye bünyesinde hizmet veren tüm spor, sosyal tesislerinin bina ve spor sahalarının bakım-onarımı, mobilya tamiri, ısıtma, soğutma ekipmanları ve mekanik tesisat bakım onarım iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak.
- 18) 5393 sayılı Belediye kanunu 14. Madde b bendine göre mabed, ibadethane ve bu yerlere ait wc, şadırvan gibi kısımlarının bakım-onarımı, mobilyalarının tamiri, belediye atölyelerinde imalatı mümkün olan mobilyaların imalatı, ısıtma, soğutma ekipmanları ve mekanik tesisatlarının bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak.
- 19) 5393 sayılı Belediye kanunu 14. Madde b bendine göre mabed, ibadethanelere ait wc ve şadırvan gibi kısımlarına temizlik malzemesi desteğinde bulunmak.
- 20) Belediye bünyesinde hizmet veren diğer tüm mekanların ısıtma ve soğutma sistemlerinin (paket klima sistemleri, chiller, kombi, brülör, lokal klima), asansörlerin, bakım-onarımlarını yapmak/ yaptırmak.
- 21) Yangın, deprem, sel, su baskını gibi doğal afetler sonucu, belediye tarafından oluşturulan komisyon raporlarına istinaden, evinde hasar oluşan maddi imkanı kısıtlı vatandaşların evlerinin tamir-bakım işlerini yapmak, yaptırmak.
- 22) Hizmet ünitelerinin ihtiyacı olan demirbaş, mobilya tamir ve imalatı, tabela, tefrişat, mefruşat ile ilgili malzemelerin teminini, montajının yapılmasını sağlamak.
- 23) Belediyeye ait ana hizmet binası ve başkanlık binası temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Telefon, santral ve data hatlarının çalışmasını sağlamak ve yeni kablolama taleplerini karşılamak.
- 25) TV yayın sistemleri bakım onarımlarını yapmak ve yeni taleplerin karşılanmasını sağlamak.
- 26) Data telefon hatlarını çekmek ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- 27) Telefon data santrallerinin ve bu sistemlere bağlı çevre sistemlerinin bakım onarımlarını yapmak.
- 28) İl sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarının, okulların, ibadethanelerin, derneklerin, vakıfların ve spor kulüplerinin talepleri ve/veya belediye meclisinin kararıyla imzalanacak/imzalanmış protokoller doğrultusunda; binalarının tamir bakım-onarım işlerini imkanlar dahilinde karşılamak.
- 29) Hizmet binası ve başkanlık binası katları için temizlik malzemelerinin alımını yapmak.
- 30) Tüm tesislerin dış cephe temizlik ve bakımlarını yapmak / yaptırmak.
- 31) Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak.
- 32) Belediyeye ait telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek.
- 33) Belediyemiz, Milli Eğitime bağlı okullar, resmi kurumlar, ilçe belediyeleri, STK'ların sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerinde ses yayın sistemlerini kurmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

- 5)Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7)Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8)Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10)Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 24) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 25) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 26) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

- 1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerekliğinde belediye encümenine,
- 5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 14- Müdürlük Birimleri ve Görev Tanımları:

1)- Tesis Bakım – Onarım birimi:

Tesis Bakım Onarım Birimi şu kısımlardan oluşur:

- (1) Daire Amirliği
- (2) Asansör ve Yürüyen Merdiven Sistemleri Bakım Onarım Birimi
- (3) HVAC Sistemleri Bakım Onarım Birimi

Daire Amirliğinin Yapılanması:

Daire Amirliği kendi içinde 3 ana başlık altında görev yapar;

- a- Marangozhane
- b- Boyahane
- c- Bina Bakım-Onarım ve Temizlik

Daire Amirliğinin Görevleri:

- a) Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,
- b) Gerekli durumlarda belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,

- c) Odacıları Yönetmeliğin hükümlerinden haberdar etmek, yetiştirmek; amir, memur ve iş sahiplerine karşı nasıl davranacağını öğretmek, görevlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- d) Odacıların görev yaptıkları yerleri sık sık kontrol etmek, kural dışı hareketlere zamanında müdahale etmek, gerekli önlemleri almak,
- e) Odacıların mesaiye geliş ve gidişleri ile günlük çalışmalarını denetlemek,
- f) Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumunda muhafazasını sağlamak; eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,
- g) Mesai bitiminde odacıların yapması gereken pencere ve perdelerin kapatılması, odaların kilitlenmesi, sigara tablaları ve çöp kutularının boşaltılması, muslukların kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ana kapıların kilitlenmesi gibi temizlik ve güvenlik tedbirlerini kontrol etmek,
- h) Tatil ve bayram günlerinde binalara bayrak çekertmek, özel günlerde bina süsleme işlerini yaptırmak,
- i) Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,
- j) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
- k) Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- l) Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yakmak,
- m) Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak; gaz kaçaklarına karşı dikkatli olmak,
- n) Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,
- o) Belediye birimlerinin tüm büro malzemelerinin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin (masa, sehpa, soyunma dolabı, etajer, dosya dolabı v.b) imalatını ve tamirini yapmak.
- p) Belediye birimlerinin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin, deprem, sel, yangın, v.b gibi doğal afetler sonucu mekanları zarara uğrayan dar gelirli vatandaşların mekanlarının iç cephe ve dış cephe sıvalarını, fayanslarını, boyalarını, alçı, betopan işlerini, mekanik tesisat işlerini, duvarlarını, çatılarını ve çatıların tuğlalarının bakım onarımlarını yapmak.
- r) Belediyemize ait tüm birimlerin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin, başkanlık makamı onayı ve talimatı ile deprem, sel, yangın, v.b gibi doğal afetler sonucu mekanları zarara uğrayan dar gelirli vatandaşların mekanlarının demir doğrama, pvc doğrama, alüminyum doğrama alım, tadilat ve bakım-onarımlarını yapmak / yaptırmak.
- 2- Asansör ve Yürüyen Merdiven Sistemleri Bakım Onarım Birimi:
- a)- Belediye ait tüm birimlerin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin asansörlerinin tamir ve bakımlarını yapmak, bakım sözleşmeleri yapmak.
- b)- Belediye ait tüm birimlerin, 5393 sayılı belediye kanunu 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin yürüyen merdivenlerin tamir ve bakımlarını yapmak, bakım sözleşmeleri yapmak.
- 3- HVAC Sistemleri Bakım Onarım Birimi:
- a)-Belediye bünyesinde hizmet veren tüm mekanların ısıtma ve soğutma sistemlerinin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin paket klima sistemleri, chiller, kombi, kazan, brülör, lokal klima v.b bakım-onarımlarını yapmak / yaptırmak.
- 2)- İdari İşler Biriminin Görevleri:
- (1) Personel, İdari ve Mali İşler Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- f) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 1) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- i) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- j) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- l) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- m) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- o) Personelin günlük işe geliş ve işten çıkış saatlerini kontrol etmek ve gerekli çalışma çizelgeleri ile planlamak.
- p) Personelin günlük fazla mesailerini takip ve puante etmek.
- r) Personelin şahsi dosyalarını düzenlemek ve takip etmek.
- s) Personelin yıllık izinlerini, müdürlük iş akış ve yoğunluğuna göre planlamak, birim müdürüne onaylatarak ilgili birime teslim etmek.
- ş) Personelin rapor, sosyal izin gibi izinlerini takip etmek.
- t) Teknik personelin arazi çalışmalarını puante etmek ve arazi tazminatı ödemeleri için başkanlık olurlarını hazırlamak.

3)- Elektrik Teknisyenliği

Elektrik Teknisyenliği'nin Görevleri

- a) Belediye hizmet binasının ve tüm hizmet binalarının elektrik tesisatı, haberleşme tesisatı, veri tesisatı, ses yayın sistemleri ve TV tesisatı gibi tesisatlarının;
1. Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
 2. Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
 3. Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- b) Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak.
- c) Telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek.
- d) Kurum içi veya Kurum dışı talep edilmesi ve Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde Ses yayın cihazı ihtiyaçları karşılamak.

4)- Teknik Birim

Teknik Birim Görevleri:

- a)- Yapılacak işe ait teknik şartname, teknik çizimler, maliyetlendirmeler, tekliflerin toplanması, işle alakalı başkanlık olurunun alınması, işin projesine göre yaptırılması, kontrolörlükleri, geçici ve kesin kabul işlemleri, SGK kurumu ve diğer resmi kurumlarla ilgili işle alakalı yazışmaların yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.

5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çorum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Tesisler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

- 15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 16) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 17) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 19) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik, Çorum Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çorum Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Çorum Belediye Meclisi'nin 05/12/2014 tarih ve 119 sayılı kararı ile kabul edilen "Tesisler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür."

Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüzer, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal'ın çekimser oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ