

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- |    |           |   |
|----|-----------|---|
| a) | Başkan    | : Konya Karatay Belediye Başkanını,   |
| b) | Başkanlık | : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,  |
| c) | Belediye  | : Konya Karatay Belediyesini,   |
| ç) | Meclis    | : Konya Karatay Belediye Meclisini,   |
| d) | Encümen   | : Konya Karatay Belediye Encümenini,  |
| e) | Müdürlük  | : Konya Karatay Belediyesi Tesisler Müdürlüğü   |
| f) | Personel  | :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Karatay Belediye Başkanına veya Başkan tarafından belirlenen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Tesisler Müdürlüğü, Müdür ve bağlı personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılıminin temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir. Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar

(3) Tesisler Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- a) İnşaat Bakım ve Onarım Servisi
- b) Elektrik Bakım ve Onarım Servisi
- c) Makine ve Sıhhi Tesisat Bakım ve Onarım Servisi
- ç) Marangozhane ve Mobilya İşleri Servisi
- d) Boyahane Servisi

e) İdari Büro Servisi

**Tesisler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 6-** (1) Tesisler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları sunlardır;
- 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) Müdürlüğün inşaat işlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyduğu her türlü inşaat, metal, kereste, sıhhi ve mekanik tesisat malzemelerinin temin edilmesi.
  - ç) Hizmet binaları ve tesislerin elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. aboneliği ve ile ilgili faaliyetlerin ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yürütülmesi.
  - d) Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yanın alarm sistemleri, klima, trafo vb. teçhizat ve ekipmanların periyodik bakımlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi.
  - e) Başkanlık kararı ile Kamu Kurumları, kamu Kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarının bina ve tesisleri ile halkın müşterek kullandığı binaların bakım ve onarımları için aynı yardımların verilmesi ile veya bunlara inşaat ve bakım-onarım Hizmetlerin verilmesi.
  - f) Birimin görev alanı içerisinde giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
  - g) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla birimin yetkisi ile yürüttülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
  - ğ) Başkanlık tarafından verilen, Müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile Başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

**Tesisler Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 7 – (1)** Tesisler Müdürinin ; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- 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  
yürütmeyi sağlamak,
  - ç) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülmesi gereken işlerde gerekli koordinasyon ve bilgi  
akışını sağlamak,
  - d) Müdürlük bünyesinde birimler arası koordine iş dağılımı yapmak,
  - e) Hazırlanan her türlü hakkediş onay faaliyetlerin raporlanması ve onaylanması,
  - f) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve  
yaptırmak, Müdürlük çalışmalarını birimin en üst yönetici olarak düzenlemek,  
yönetmek, Müdürlük içi talimat yayımlamak, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını  
mevzuat çerçevesinde belirlemek,
  - g) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili personele havale etmek, bunların takibini yapmak,  
Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
  - ğ) Gereğinde Personel tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,
  - h) Disiplin amiri olarak personel hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
  - i) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
  - j) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini  
düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
  - k) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
  - k) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

personelin özlük ve diğer işleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirek karar vermek,

- l) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- m) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklife bulunmak,
- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- o) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- (2) Müdür ; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur.

### **Alt Birimlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **1) MADDE 8- (1) İnşaat Bakım Onarım Servisi Görev ve Sorumlulukları**

İnşaat İşleri Servisi ile bu birime bağlı olarak kurulan alt birimlerinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir.

- a) İhale ve doğrudan temin ile yapılacak inşaat yapım ve bakım onarım işleri ile ilgili işlemleri yapmak, her türlü inşaat malzemesi Mal alımını yapmak kontrol ve kabul işlemlerini yapmak.
- b) Belediyemize ait binalar, sosyal tesisler ile 5393 sayılı kanun çerçevesinde Belediye Hizmet alanında bulunan tesislerin her türlü bakım onarım işlerini yapmak,
- c) Başkanlıkca yapılan protokol ve talimat doğrultusunda diğer kamu ve sosyal tesis binalarında parsel sınırları içerisinde alt yapı ve Çevre düzenleme işlerini yapmak.
- ç) Projelendirilmiş yapısal inşaat imalatlarını yapmak.
- d) Yapısal problemlere bulunan çözümleri uygulamak
- e) Basit usul yapı tamir ve tadilatlarını yapmak.
- f) Her türlü bakım onarım için gerekli ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakkediş raporlarının hazırlanması gerekli ve kabul işlemlerinin yapmak,

#### **(2) Elektrik Bakım Onarım Servisi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Belediyemize ait binalar, sosyal tesisler ile 5393 sayılı kanun çerçevesinde Belediye Hizmet alanında bulunan tesislerin elektrik tesisatı bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) İhale ve doğrudan temin ile yapılacak elektrik yapım, bakım ve onarım işleri ile ilgili işlemleri yapmak, her türlü elektrik malzemesi mal alımını yapmak kontrol ve kabul işlemlerini yapmak.
- c) Her türlü bakım onarım için gerekli ihale ve şartnamelerini hazırlanması ile hakkediş raporlarının hazırlanması ve gerekli kabul işlemlerinin yapmak,

#### **(3) Makine ve Sıhhi Tesisat, Bakım Onarım Servisi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Belediyemize ait binalar, sosyal tesisler ile 5393 sayılı kanun çerçevesinde Belediye Hizmet alanında bulunan tesislerin Makine ve sıhhi tesisat bakım ve onarımlarını 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) TSE ISO standartları Enerji verimliliği ve yönetimi, ile ilgili işler ve Belediye Hizmet birimlerine ilişkin işlerin yerine getirilmesi,
- ç) İhale ve doğrudan temin ile yapılacak makine ve sıhhi tesisat yapım, bakım ve onarım işleri ile ilgili işlemleri yapmak, her türlü makine ve tesisat malzemesi mal alımını yapmak kontrol ve kabul işlemlerini yapmak.

#### **(4) Marangozhane ve Mobilya Servisi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Her türlü ahşap malzemeden tefrişat malzemelerinin imalat, montaj ve tamirini yapmak.

- b) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan tesisler ve Başkanlık kararı ile diğer Kamu Binalarının Mobilya ve bakım onarım işlerini ilgili Müdürlükler ile koordineli yapmak.

#### **(5) Boyahane Servisi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Belediyemize ait ve sorumluluğundaki binaların boyalı bakımı ve onarımlarını yapmak,  
b) Kaynakhaneden ve marangozhaneden getirilen imalatların boyalı işlerini yapmak.

#### **(6) İdari büro Servisi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Çalışan kadrolu ve şirket personelin puan takip, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması,  
b) Gelen resmi yazı başvurularının takibi; ilgili Kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.  
c) Bağlı servisler tarafından talep edilen mal alımı ya da işçilik Hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evraklarının yapılması,  
ç) Servislerden gelen hakkedış raporlarının kontrol edilmesi, ödeme emirleri ve tediye yazılarının yazılması,  
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 Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.