

TOPLANTI DÖNEMİ	2021 / NİSAN
TARİHİ	08.04.2021
GÜNÜ	PERŞEMBE
TOPLANTI	04
BİRLEŞİM	04
OTURUM	05
KARAR NO	67
MADDE	18
Teklif Eden Müdürlük	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.04.2021 / 9310
Konusu	Tesisler Müdürlüğü Yönetmeliğinde revize yapılması.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Revize yapılarak yeniden hazırlanan Tesisler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Tesisler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi gereğince, revize edilerek yeniden hazırlanan;

**T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
b) Belediye : Çorum Belediyesini,
c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

d) Müdür : Tesisler Müdürünü veya müdür vekilini,

e) Müdürlük : Tesisler Müdürlüğünü,

f) Personel : Tesisler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 (1) Tesisler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisininin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- Tesisler Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Otopark İşletmeleri, Sosyal Tesisler, Kreş ve Gündüz Bakım Evleri, İdari ve Mali İşler konuları ile ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Tesisler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Tesisler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Tesisler Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlarda yer alan hükümler doğrultusunda iş ve işlemlerini düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal, hizmet ve yapım işleri alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası işlerin denetimini yapmak,

c) Stratejik plana uygun olarak, faaliyetleri ile ilgili program ve bütçe hazırlamak; bunları hazırlarken Çorum Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak.

d) Çorum Belediyesine ait işletme ve tesislerde verilen hizmetler karşılığında tahakkuk eden ücretlerin ödenmemesi durumunda diğer birimlerle koordineli çalışarak ödeme yapılmayan borçlar hakkında yasal takibat yapmak.

e) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü mali sorumlulukların, beyannamelerin, yasal defterlerin tasdikinin takibini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

f) Çorum Belediyesine ait otoparkların işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek, işletmeye açmak ve işletmek.

g) Belediyemizce yürütülen ve ilerde yürütülecek olan İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmelerinin (Otopark, Sosyal Tesis, Otel, Kafeterya, Kantin, Halı Saha, Büfe, Kreş ve Gündüz Bakım Evleri, Kına Evleri, Eğlence Merkezleri, Düğün Salonu vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.

h) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli alımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

i) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

j) Birimlerin temiz, güvenli, düzenli ve verimli olması hususunda çalışmalar yapmak.

k) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

l) Bünyesinde çalıştırdığı bütün personellerin sorumluluklarını belirlemek ve düzenli, etkin, verimli ve mevzuat çerçevesinde çalıştırılmasını sağlamak.

m) Yangın ve sabotaj ihtimaline karşı tedbir almak, gerektiğinde kolluk kuvvetleri ve itfaiyeden yardım istemek.

Tesisler Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Tesisler Müdürünün görevleri;

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5) Müdürlük faaliyetlerinin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

g) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Tesisler Müdürü, Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Tesisler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

d) Tesisler Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Tesisler Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a) Tesisler Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulamak; Birimleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, tesislerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,

f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Tesisler Müdürüne bilgi vermek,

g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,

h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,

i) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

j) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

k) Kreş ve Gündüz Bakımevinde iş işlemleri yürüten birim amirlerinin ilgili yönetmeliğin belirttiği şartlara uygun olması esas alınır.

Otopark İşletmeleri Birimi Görevleri

MADDE 10- (1) Otopark işletme birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Belediyemizin işletmiş olduğu açık, kapalı, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek.

b) İşletilen otoparklarda, otopark ücreti tahsil etmek ve ödeme hususunda görevlilere zorluk çıkaran sürücülere ait araçları öncelikle "El Terminali" adı verilen elektronik cihazla veya fotoğraf makinesi ile fotoğraflar, aracın otoparkta ne kadar süre kaldığını bu cihazla tespit eder ve bu hususları tutanakla kayıt altına alır.

c) Otoparklarda görevli personelin iş akış işlemlerini takip etmek görevli personelin aylık puantajını tutmak.

d) Verilen görevlerin eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışma yapmak,

e) Otoparkların temiz, güvenli, düzenli ve verimli olması hususunda çalışmalar yapmak.

- f) Görevli personelin kılık- kıyafet ve davranışlarına dikkat etmesini sağlamak.
- g) Demirbaş envanterin de bulunan tüm ürünlerin takibini yapmak arızalı ve kullanılamayacak durumda olan ürünler için rapor halinde üst amirine bildirmek.

Sosyal Tesisler Birimi Görevleri

MADDE 11 – (1) Sosyal Tesisler birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediye Sosyal Tesislerinin düzenli bir şekilde işletilmesini sağlamak.
- b) Gerekliğinde Başkanlıkça belirlenen yerlerde Sosyal Tesislerin açılmasını ve işletilmesini sağlamak.
- c) Sosyal Tesislere ait yazar kasalara günlük ve aylık Z raporlarını takip ederek tahsilâtının takibinin kontrolünü yapmak.
- e) Sosyal Tesislere ait günlük, haftalık ve aylık Stok takibinin yapılması işletmelerde satılan ürünlerin takibi ve teminini yapmak.
- f) Sosyal Tesislerde görevli personelin iş akış işlemlerini takip etmek görevli personelin aylık puantajını tutmak.
- g) Sosyal Tesislerde ücret ödemeyen Müşterinin takibini yapmak görevli personele bu hususta gerekli uyarıları yaparak kaçığın azalması yönünde çalışma yaparak bu konudaki detaylı bilgileri rapor halinde üst amirine bildirmek.
- ğ) Görevli personelin kılık-kıyafet ve davranışlarına dikkat etmesini sağlamak.
- h) Demirbaş envanterin de bulunan tüm ürünlerin takibini yapmak arızalı ve kullanılamayacak durumda olan ürünler için aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- ı) Sosyal Tesislerin temiz, güvenli, düzenli ve verimli olması hususunda çalışmalar yapmak.
- j) Hijyen ve gıda güvenliğini sağlayıcı önlemler almak ve aldirmek.
- k) Yeni kurulacak işletme ve sosyal tesislerle ilgili çalışmalar ve önerilerde bulunmak.

Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Birimi Görevleri

MADDE 12- (1) Kreş ve Gündüz Bakım Evleri birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Tüm iş ve işlemlerini 30 Nisan 2015 Tarih ve 29342 sayılı özel kreş ve gündüz bakım evleri ile özel çocuk kulüpleri yönetmeliği esaslarına göre yürütmek.
- b) Kuruluşun amacına uygun bir biçimde temiz, verimli, düzenli ve güvenli çalıştırılmasını sağlamak.
- c) Çocukların yaş, gelişim özelliklerine ve gıda rasyonlarına uygun olarak sabah kahvaltısı, öğlen yemeği ve ikinci kahvaltısı hazırlanmasını sağlamak.
- d) Her yılın mayıs ayına kadar tespit edilen ücret bildirimeleri Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- e) Kurularda çalıştırılması zorunlu olan personellerin (Kuruluş Müdürü, grup Sorumlusu, çocuk bakıcısı, aşçı, temizlik personeli) istihdamını sağlamak.
- f) Eğitim iş ve işlemleri Milli Eğitim Bakanlığının 0- 36 ay çocuklara yönelik eğitim programı ile 37- 66 aylık çocuklar için okul öncesi eğitim programının uygulanmasını sağlamak.
- g) Her ayın ilk haftası personel ve çocuk listesi, önceki aya ait sigortalı hizmet listesi ve yemek listesinin bir örneği Aile, Çalışma ve Sosyal hizmetler İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) Zorunlu tutulması gereken defter ve dosyaların hazırlanmasını sağlamak.
- i) Personelin kılık- kıyafet ve davranışlarına dikkat etmesini sağlamak.
- j) Demirbaş envanterin de bulunan tüm ürünlerin takibini yapmak arızalı ve kullanılamayacak durumda olan ürünler için aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- k) Yeni açılacak olan kuruluşlarla ilgili projeler hazırlamak, kuruluşlarla ilgili yer temini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen- giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve Performans Programını hazırlamak.
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin talep ve şikâyetlerin takibini yapmak, gerektiğinde birimler arası koordinasyonunu sağlayarak sonuçlandırmak.
- d) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak.
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli alımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Gerekli mali raporları hazırlamak.
- h) Müdürlüğe bağlı birimlerin gelir gider kayıtlarını tutmak.
- i) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- j) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak ve gönderilmesi gereken evrakların zamanında teslimini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yayım tarihi itibari ile 05.12.2014 tarih ve 119 Sayılı Tesisler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki Yönetmelik Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı V.
İsmail YAĞBAT

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ