

T.C.
EREĞLİ BELEDİYESİ
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ereğli Belediye Başkanlığı, 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, Ereğli Belediye Başkanlığı 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) Ereğli Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren işve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Ereğli Belediyesini,

Başkanlık: Ereğli Belediye Başkanlığını,

Başkan: Ereğli Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Ereğli Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Ereğli Belediye Meclisini,

Encümen: Ereğli Belediye Encümenini,

Müdürlük: Ereğli Belediye Tesisler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Tesisler Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
Yönetmelik: Ereğli Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE6 - (1) Ereğli Belediyesi Tesisler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete'deyayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadroilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğinceEreğli Belediye Meclisi'nin 12.06.2019 tarih ve 74 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE7 - (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 Müdürlüğü Bakım Onarım şefliği, Tesisler şefliği ve İdari İşler Sorumlusundan oluşmaktadır.

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

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte Ereğli Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıdamemur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılanpersonel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Ereğli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) 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.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- h) Verilecek talimat çerçevesinde mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda gerektiğinde Belediyeye ait her türlü tesisi işletmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Tesisler müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata vadeğişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncelhalde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi vetaşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlem almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- o) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- r) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- s) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

ü) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlardadüzenlemeler ve işlemler yapmak.

v) Verilecek talimat çerçevesinde mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda gerektiğinde Belediyeyeait her türlü tesisin işletilmesini sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine vepersoneline karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına vegerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya daevrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimler inadlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

g) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyiistemeye,

h) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecinibaşlatmaya,

j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıylapersoneler fazla mesai yaptırmaya,

l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıylagörüş sormaya,

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

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiğigibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veyamüdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) 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 sorumludurlar.

c) 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 sorumludurlar.

Şef ve Birim Sorumlularının Genel Görevleri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şef ve birim sorumlularının genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlem almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,

ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgivermek,

f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

- ğ) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarakçözüme kavuşturmak,
- h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekâlet etmek,
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarınayön vermek,
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi veyapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun,yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayıyapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.

(2) İdari İşler Birim Sorumlusunun görevleri

- a) Belediyemiz hizmet tesislerine ait, elektrik, su, doğalgaz faturalarının takibinin sağlanması,
- b)Mevcut ve yeni tesislerin gerekli olan doğalgaz, elektrik ve su abonelikleri ile ilgilisözleşme/iptal/devir işlemlerinin ilgili Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- c) Hizmet ünitelerinin ihtiyacı olan demirbaş, mobilya ve tabela alımları, elektrik, doğalgaz, sıhhtesisat, nalbur malzemesi alımları ve döşeme, mefruşat, tefrişat, makine-teçhizat ile ilgilimalzemelerin yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde alımının sağlanması amacıyla ihtiyacınınbildirilmesi,
- ç) İdari İşler Birimi görev kapsamına giren mal ve hizmet alımlarına ait ihale süreçlerini takip etmek,ihale sonrası aylık hak edişlerini düzenlemek,

(3) Bakım Onarım Şefinin görevleri,

- a) Belediye'ye ait tüm hizmet binalarında bulunan her türlü mekanik, elektrik, makine-teçhizat vesistemlerin bakım onarımı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere Belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Birimlerden gelen bakım ve onarım işlemlerini kayıt altına almak,
- c) Birimlerden gelen bakım ve onarım işlemleri için ilgili personeli görevlendirerek ilgili iş takibiniyapmak,
- ç) Yapılan bakım ile ilgili bilgileri toplamak,
- d) Arızaların yüklenici tarafından giderilmesine karar verildiyse, yüklenici ile iletişim kurarakarızanın giderilmesini sağlamak,

- e) Bakım Onarım Birimi ile ilgili prosedür ve süreçleri uygulamak ve kayıtlarını tutmak ile görevlidir.
- f) Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan jeneratörlerin bakım dosyalarını hazırlamak, periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek, hak ediş dosyasını düzenlemek oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak üzere Belediyenin ilgili birimlerine bildirmek,
- g) Isıtma ve soğutma sistemlerinin (paket klima sistemleri, chiller, kombi, brülör, lokal klima), kompanzasyon sistemlerinin, kamera ve güvenlik sistemlerinin, asansörlerin, elektrik motorlarının, kesintisiz güç kaynaklarının bakım dosyalarını hazırlamak, bakımları yapan yüklenicinin bakımlarının takibini yapmak, hak ediş dosyasını düzenlemek oluşacak arızaları yükleniciye bildirmek ve onarımlarını yaptırmak üzere Belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Yangın söndürme sistemlerinin kontrollerini yapmak, dolum tarihi gelen tüplerin dolularını yaptırmak, eksiklerini gidermek,
- h) Hizmet tesislerinden gelen talepleri, (klima, ısıtıcı vb.) değerlendirerek istenilen cihazların teminini ve kurulumunu sağlamak,
- ı) Hizmet tesislerinden elektrik ve mekanik arızalarını tespit ederek arızaların giderilmesini sağlamak ile görevlidir.
- i) Güvenlik Kamera Sistemlerinin ve telsizlerin bakım dosyalarını hazırlamak, arızalı telsizlerin onarımlarını yaptırmak,

(4) Tesisler Birim Şefinin görevleri

- a) Belediye hizmet tesislerinde eksik ya da tamiri gereken işleri tespit etmek ve bakım onarım birimine bildirmek,
- b) Belediye hizmet tesislerinin her an kullanıma hazır halde bulundurulması için denetimini yapmak,
- c) Tesis sorumlularının iş programlarının düzenlenmesini ve takibini sağlamak ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 14 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) 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 altındabulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) 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.

a) 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.

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

c) 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.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15 – (1) Tesisler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ö) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 16 – (1)

a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri veyaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamadabulunamazlar.

b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

c)Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç)Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

d)Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

e)Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonragöreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

f)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personeller arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

g)Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Ereğli Belediye Meclisinin onaylamasından itibaren 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Konya Ereğli Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ereğli Belediye Başkanı yürütür.