

**T.C.**  
**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAC**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı Lüleburgaz Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, Tesisler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Lüleburgaz Belediyesi'ni

Belediye Başkanı: Lüleburgaz Belediye Başkanı'nı

Belediye Başkan Yardımcısı: Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdür: Tesisler Müdürü'nü

Personel: Tesisler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

Tesis: Belediye Tüzel kişiliği içinde yer alan, özel geliri ve özel gideri bulunan yerler ile kültürel, sosyal, fuar, sergi alanları ve toplantı salonlarını ifade eder.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

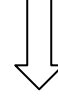
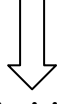
**Madde 5:**

1. Tesisler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli personel
- d) İşçi
- e) Diğer personel

2. Tesisler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar.

**TEŞKİLAT YAPISI**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**



**1) BÜTÇE İÇİ İŞLETMELER**

- \* LYFA
- \* OTOPARK
- \* GENÇLİK VE İNÖNÜ PARKI
- \* BUZ PİSTİ

**2) HİZMET ALANLARI**

OGS

**a) KÜLTÜREL VE SOSYAL ALANLAR**

- \* AŞKIYE NEŞET ÇAL
- \* EKİN ATÖLYESİ
- \* HAVUZLAR
- \*PARK, BAHÇE VE REKREASYON ALANLARI

**b) FUAR, SERGİ ALANLARI VE TOPLANTI SALONLARI**

- \* PAZARYERİ
- \* BELEDİYE HİZMET BİNASI
- \* KONGRE MEYDANI
- \* MECLİS SALONU

## **İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 6:** Aşağıda belirtilen görevler, Tesisler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Tesisler Müdürlüğünün görevleri; Lüleburgaz'da kurulmuş olan tesisleri uluslararası standartlarda hizmet üretir hale getirmek. Günlük ve geçici çözümler yerine kalıcı ve sürdürülebilir çözüm seçenekleri yaratmak ve uygulamak. Kültürel etkinlik alanlarına yönelik şeffaf tahsis sistemi kurmak ve işletmektir. Kurulmuş bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmak, müdürlük, işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlamak, borç ve alacak ilişkisini takip etmek, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir. Bakım, onarım gerektiren durumların ve teknik aksaklıkların takibini, tespitini yapmak, ilgili müdürlükleri bilgilendirmek, aksaklıkların giderilmesini sağlayarak kullanıma hazır hale getirmektir.

### **MÜDÜRLÜK YETKİSİ**

**Madde 7:** Tesisler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgi kanun ve yönetmelikler ile 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak yapar ve Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

#### **Madde 8:**

1. Tesisler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
2. Tesisler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar. Başkanlıkça kurulan tesislerin işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.
3. Tesisler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.
4. Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar ve sonrası faaliyetlerin denetimini yapar.
5. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunar.
6. Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip eder, bunlara katılarak veya personelin katılmasını sağlayarak, buralarda belediyeyi temsil eder.
7. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
8. Tesislerin kullanım ve işletimine yönelik tüm uyarı ve ikaz levhaları ile kullanım talimatlarını hazırlar.
9. Tesisler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak ve Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.

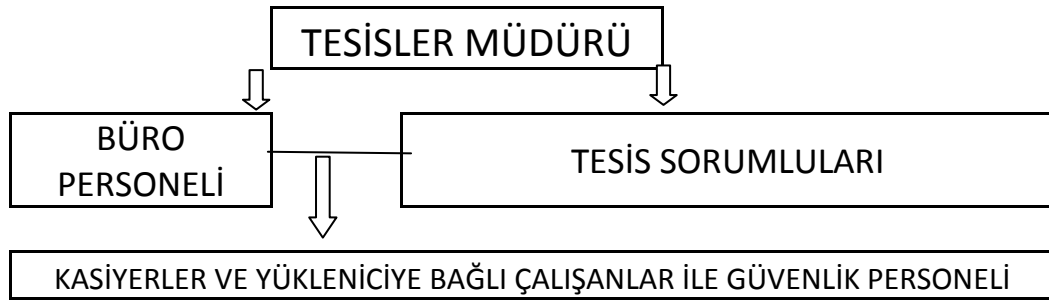
## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

### **Madde 9:**

1. Tesisler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetilmesinde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. Tesisler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi olup, müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini yapmak.
4. Tesisler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
6. İlgili mevzuat, çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
7. Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içinde ek tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek.
8. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
9. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak.
10. Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
11. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
12. Bağlı tesislerin Personel ihtiyacı, bakım onarım ve muhasebe işlemleri yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- 1) Tesislerin işletilmesinde ihtiyaç duyulan personel ihtiyacı, Tesis sorumlularının talebi, Müdürlüğün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile karşılanır.
- 2) Tesislerin bakımı, onarımı ve bakım onarım giderleri, konusuna göre ilgili Müdürlüklerce karşılanır.
- 3) Tesislerin muhasebesi, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin 9. Maddesine göre ilgili müdürlük tarafından yapılır.

### **ORGANİZASYON ŞEMASI**



## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 10:**

#### **A. Tesis Sorumluları**

1. Müdürlüğün görev alanına giren binalar, parklar ve spor alanlarında bulunan demirbaş ve malzemeleri korumak, yazarkasaların denetimini yapmak.
2. Görevlendirildiği tesislerin maksimum verimliliğini sağlamak, işin tüm tedbirlerini almak.
3. Sorumluluk alanlarına giren tesislerde enerjinin tasarruflu kullanılmasını sağlamak, yönerge ve kullanma talimatlarına uyulmasını sağlamak.
4. Tesis bilgi dosyasını tutmak ve haftada bir Tesisler Müdürüne rapor vermek.
5. Tesisler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

#### **B. Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
3. Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
4. Belediye ve Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır bulundurmak.
5. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.
6. Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
7. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, kayıt etmek.
8. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
9. Müdürlüğün arşivini düzenlemek.
10. Müdürlükçe verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **MÜDÜRLÜK İÇİ VE MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **Madde 11:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dâhilinde, çalışanlar arasındaki ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon Tesisler Müdürü tarafından sağlanır.
3. Tesisler Müdürü, müdürlüğüne bağlı alanlarda farklı müdürlüklerin eş zamanlı çalışması gereken durumlarda yapılacak iş ve işlemin ilgili müdürlerle birlikte planlamasını ve Müdürlüklerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde işin en hızlı ve verimli sonuçlandırılmasını sağlar.

4. Tesisler Müdürü, Müdürlüğüne bağlı alanlarda yapılması gereken her türlü bakım onarım iş ve işlemini ilgili müdürlüklere bildirerek yaptırılmasını sağlamaya yetkilidir.
5. Tesisler Müdürü, kendisine bağlı tesislerle ilgili her türlü iş ve işlemin bilgi veya belgesini diğer müdürlüklerden talep etmeye yetkilidir.
6. Tesisler Müdürü, müdürlüğüne bağlı tesislerin bakım onarım ve diğer işlerine ilişkin, işe başlama, süreç ve bitimi ile ilgili her türlü zaman çizelgesini istemeye yetkilidir.

## **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

**Madde 12:** Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Madde 13:**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 14:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Lüleburgaz Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 15:** Bu yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.