

**T.C.**  
**MERAM BELEDİYESİ**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meram Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Meram Belediye Başkanlığının Merkez Yönetim Binası ile diğer hizmet binalarında bulunan dinlenme tesisi, misafirhane, lokal, kreş, spor tesisleri, kafeterya ve diğer sosyal tesislerde yürütülecek çalışmaları ve bu çalışmaları yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Meram Belediyesi Tesisler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Meram Belediyesini,
  - b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını,
  - c) Başkan: Meram Belediye Başkanını,
  - d) Müdürlük: Tesisler Müdürlüğünü,
  - e) Müdür: Tesisler Müdürünü,
  - f) Merkez: Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren çalışmaların yürütüldüğü birimi,
  - g) Koordinatör: Merkezin yönetiminden sorumlu kişiyi,
  - h) Personel: Tesisler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Meram Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisininin 08/08/2014 tarih ve 128 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Faaliyet Alanları**

**Faaliyet Alanları**

**MADDE 6-** (1) Tesisler Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- 1) Sivil savunma çalışmaları kapsamında; Başkanlık Merkez Yönetim Binası ile diğer birimlerin, halkımızın can ve mal güvenliğini artırıcı önlemleri almak, doğal afetler, yangınlar ve savaşlarda önem arz eden ilkyardım, koruma, kurtarma ve söndürme konularında halkımızı ve kurumumuzu bilgilendirmek, eğitmek ve servislerini kurmak,

- 2) Başkanlığın Merkez Yönetim Binası, diğer hizmet binaları ve halka hizmet veren diğer yerlerin, iç ve dış tehditlere karşı güvenliğini sağlamak,
- 3) Belediye çalışanlarının, misafirlerin, gurupların ve değişik organizasyonlara katılanların ihtiyaç duyduğu yemek ve ikram hizmetlerini yapmak,
- 4) Başkanlık Merkez Yönetim Binasında bulunan birimlerin, ihtiyaç duyduğu hizmet araçlarını ve bu araçları kullanacak şoförleri temin ve tahsis etmek, kullanımlarını planlanmak ve takip etmek,
- 5) Başkanlık Merkez Yönetim Binasının; her türlü temizlik, ısınma, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 6) Belediyemiz bünyesinde görev yapan personele yönelik; saç, sakal, kuaför vb. berberlik hizmetlerini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Yönetim Organları**

**MADDE 7-** (1) Tesisler Müdürlüğünün yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Merkez Koordinatörü,
- c) Diğer personel.

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdür, Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde yer alan amaçların ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden sorumlu olan Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış birimler ile yapacağı yazışmaları yürütmek, evrakları imzalamak,
- e) Müdürlüğün kuruluş amaçlarına yönelik projeler belirlemek,
- f) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak çalışma raporlarını hazırlamak ve çıktıları değerlendirmek,
- g) Sivil Savunma Uzmanı görevlendirmek,
- h) Yapılan çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek,
- i) Merkezde görev alacak her türlü akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacını ve görevlendirilmeleriyle ilgili teklifleri Başkanlığa sunmak,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- k) Müdürlüğün görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- l) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,
- n) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- o) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,
- r) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlüğün görüşünü hazırlamak,
- s) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- t) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- u) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- v) Personellerden, fazla mesai yapanların takibini yapmak,  
w) Belediye Başkanının veya ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Merkez Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Tesisler Müdürünün çalışma alanlarına uygun merkezler kurulur ve bu merkezlerin sevk ve idaresini yürütmek üzere merkez koordinatörü görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğu verilen merkezlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,  
b) Çalışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sağlamak,  
c) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,  
d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,  
e) Yapılan çalışmaları koordine etmek ve yapılan çalışmalar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,  
f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,  
g) Belediye Başkanının ve ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Diğer Personel**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük bünyesinde kurulan merkezlerde yürütülecek iş ve işlemleri takip etmek üzere personel görevlendirilir. Personelin görevleri şunlardır:

- a) Merkeze gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,  
b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,  
c) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,  
d) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,  
e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,  
f) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,  
g) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlük Merkez Birimleri**

#### **Merkez Birimleri**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde oluşturulan merkezler şunlardır:

- a) Saray İdare Merkezi,  
b) Ulaşım Hizmetleri Merkezi,  
c) Sivil Savunma Merkezi,  
d) Güvenlik Hizmetleri Merkezi,  
e) Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri Merkezi,  
f) İdari ve Mali İşler Merkezi,

(2) Gerektiğinde, Müdürlük bünyesinde yeni çalışma birimleri veya merkezleri oluşturulabilir.

#### **Saray İdare Merkezi**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük bünyesinde Başkanlık Merkez Yönetim Binasının; her türlü temizlik, bakım ve onarımlarını yapmak üzere Saray İdare Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Başkanlık Merkez Yönetim Binasının; saatlik, günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizliği yapılacak yerlerini tespit etmek, temizliğini yapmak, sürekli kontrol etmek,
- b) Tüm birimler için gerekli olan temizlik elemanı görevlendirmesini yapmak,
- c) Birimlerde veya katlarda görevlendirdiği elemanlara; temizlik, güvenlik, gizlilik vb. konularında eğitimler vermek,
- d) Temizlik işlemlerinde kullanılacak malzemeleri temin etmek, ihtiyaç doğrultusunda görevlilere vermek,
- e) Temizlik malzemelerinin temininde insan sağlığını ön planda tutmak,
- f) Havalandırma tesisatını çalışır vaziyette tutmak ve bakımını yaptırmak,
- g) Isınma sistemini belirlenen talimatlar doğrultusunda çalıştırmak, bakımlarını yaptırmak ve tasarrufa riayet etmek,
- h) Hizmette bulunan asansörlerin, bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak,
- i) İhtiyaç duyulan alanlarda duyuru panoları oluşturmak,
- j) Meclis, Encümen ve komisyon toplantılarının yapılacağı salonları toplantıya hazır halde tutmak, toplantı müddetince gerekli hizmetleri vermek,
- k) Başkanlıkça düzenlenen Halk Günü organizasyonunun yapılacağı birimi hazırlamak,
- l) Müdürlükçe tespit edilen yerlere, çalışanların ve vatandaşların yararlanabileceği ikram merkezleri kurmak,
- m) Çalışanları ve hizmet binasından yararlananları, temizlik konusunda bilinçlendirmek ve yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmek,
- n) Belediyemiz bünyesinde görev yapan personele yönelik; saç, sakal, kuaför vb. berberlik hizmetlerini sağlamak,
- o) Atıkların sınıflandırmasını yapmak ve toplanmasında bu tasnife uymak,
- p) Birimlerde, gerekli hallerde kullanılacak ilk yardım malzemelerini sağlamak,
- r) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Ulaşım Hizmetleri Merkezi**

**MADDE 13-** (1) Müdürlük bünyesinde, merkez yönetim binasında bulunan birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmet araçlarını ve bu araçları kullanacak şoförleri temin ve tahsis etmek, kullanımlarını planlanmak ve takip etmek amacıyla Ulaşım Hizmetleri Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Başkanlık makamınca sürekli kullanılacak araçları şoförleri ile birlikte tahsis etmek,
- b) Tahsis edilecek araçların, etkin, verimli ve tasarruflu kullanılması yönünde her türlü tedbiri almak,
- c) Tahsis edilecek araçların, temizlik, periyodik bakım ve onarımlarını sürekli takip etmek,
- d) Kullanım süresine bağlı olarak değişmesi gereken parçaların değiştirilmesini sağlamak,
- e) Şoförleri; trafik kuralları, araç, yol ve hedef bilgileri konusunda sürekli eğitmek, araç kullanım takiplerini yaparak, gerektiğinde işten el çektirmek,
- f) Şoförlerin araç takip kartlarını, görev kâğıtlarını hazırlamak ve takip etmek,
- g) Şoförleri; protokol, nezaket, giyim-kuşam ve görgü kuralları konusunda sürekli eğitmek,
- h) Belediyeye ait otobüs, minibüs vb. araçların görevlendirme onaylarını almak,
- i) Şoförlerden, fazla mesai yapanların takibini yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Sivil Savunma Merkezi**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük bünyesinde; kurumumuzun ve halkımızın can ve mal güvenliğini artırıcı önlemleri almak, doğal afetler, yangınlar ve savaşlarda önem arz eden ilkyardım, koruma, kurtarma ve söndürme konularında halkımızı ve kurumumuzu bilgilendirmek, eğitmek ve servislerini kurmak amacıyla Sivil Savunma Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Görevini, yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelikler ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek,
- b) Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana gelebilecek olayları önlemeye yönelik tedbirleri almak,
- c) Başkanlığın kullandığı türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin; tasarımı, yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı safhalarında çıkabilecek yangınların en aza indirilmesini, can ve mal kaybının

önlenecek söndürülmesini sağlamak üzere, yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirlerin, organizasyonunu, eğitimini ve denetimini yapmak,

d) Diğer kurumlarla iş birliği halinde gerekli tatbikatları yapmak,

e) Belediyemize ait binalarda tehlikeli maddelerin bulunmasını, depolanmasını kontrol etmek, tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almak,

f) Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilk yardım uygulayan acil durum ekibini kurmak,

g) Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken acil durum planlarını hazırlamak,

h) Müdürün sorumluluğunda yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma, ilk yardım faaliyetleri konusunda itfaiye teşkilatı ile işbirliği sağlamak ve yardım almak,

i) Ekip personeli ile binadaki diğer görevlileri, yangın söndürme alet ve malzemelerinin nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında tatbikî eğitimden geçirmek,

j) Binalarda senede en az 1 kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapmak ve değerlendirme raporunu saklamak,

k) Başkanlığının Merkez Yönetim Binasına ait sivil savunma planlarını hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,

l) Belediyeye ait diğer birimlerin sivil savunma planlarını, birim müdürlerine hazırlatmak,

m) Gerekli malzeme ve teçhizatı temin etmek, mevcut olanların bakım, onarım ve korunmalarını sağlamak,

n) Sivil savunma hizmetleri için gerekli ödeneklerin bütçeye konulmasını, konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,

o) Yıllık çalışma raporlarını hazırlamak,

p) 24 saat süreli çalışma planlarını hazırlamak, yürütmek ve tüm birimlerde uygulanmasını sağlamak,

r) Yangın Talimatı, Seferberlik Planlamaları, Savaş Hasar Onarım Planları, Kaynak Sayım Cetvelleri, 24 Saat Çalışma Planları, Afet Planlamaları, Doğal Afet Kriz Yönetim Planı, Afet Acil Yardım Planı, Sivil Savunma Planı, Güvenlik Planlamaları, Koruma Güvenlik Planlarının hazırlanmasını ve güncelleştirmelerini sağlamak,

s) Belediyemiz birimlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili çalışmalarını, mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

t) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Güvenlik Hizmetleri Merkezi**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük bünyesinde; Başkanlığının Merkez Yönetim Binası, diğer hizmet binaları ve halka hizmet veren diğer yerlerin, iç ve dış tehditlere karşı güvenliğini sağlamak amacıyla Güvenlik Hizmetleri Merkezi kurulur.

Bu merkez:

a) Belediyeye ait birimlerde ve sorumluluk alanlarında ihtiyaç duyulan güvenlik hizmetini imkânlar ölçüsünde karşılamak,

b) Bina, tesis, park ve bahçelerde, toplumun huzurunu bozan, hizmet alan kişileri rahatsız eden şahısları uzaklaştırmak ve gerekli tedbirleri almak,

c) Güvenlik personelinin, belirli aralıklarla görev yeri değişikliğini sağlamak,

d) Başkanlık Merkez Yönetim Binasının, her türlü tehlikelere karşı güvenliğini tam gün sağlamak,

e) Başkanlık Merkez Yönetim Binasından yararlanmak üzere gelen vatandaşların, bina girişinde bulunan güvenlik cihazından geçmelerini sağlamak,

f) Üzerinde ruhsatlı ve ya ruhsatsız silah, öldürücü ve yaralayıcı alet bulunanların, ziyaretleri müddetince bu aletlerini güvenlik biriminde tutmak,

g) Şüpheli veya tehdit olarak gördüğü şahıslar ile özel görüşme yapmak ve oluşturacağı tehditler ile ilgili önlemleri almak, gerekli hallerde İlçe Emniyet Teşkilatından yardım istemek,

h) Hizmet binası girişine, vatandaşların araçlarını park etmesini önlemek,

- i) Belediyeye ait hizmet araçlarının güven içerisinde park alanına girmelerini sağlamak,
- j) Belediye Başkanı ve Başkan yardımcılarının hizmet binasına gelmelerinde, araçta karşılamak ve asansör girişine kadar eşlik etmek, binadan ayrılmalarında ise araçlarına kadar güvenlik içerisinde ulaşmalarını sağlamak,
- k) Bina içerisinde bulunan hizmet birimlerinden, güvenlik ile ilgili gelen talepleri karşılamak ve müdahale etmek,
- l) Hizmet binasından yararlanmak üzere gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgili yerlere yönlendirmek,
- m) Mesai sonrasında ve hafta sonları, vatandaşlar tarafından şahsen veya telefonla yapılan istek ve şikâyet konularını almak ve ilgili yerlere bildirmek/yönlendirmek,
- n) Halk Günü organizasyonunda, Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak güvenliği sağlamak,
- o) Mesai sonrasında ve hafta sonları, yönetim binasında açık kalan aydınlatma, kapı, pencere ve muslukları kapatmak,
- p) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri Merkezi**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük bünyesinde; Belediye çalışanlarının, misafirlerin, gurupların ve değişik organizasyonlara katılanların ihtiyaç duyduğu yemek ve ikram hizmetlerini yapmak amacıyla Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Başkanlık Merkez Yönetim Binasında görev yapan personele, ziyarete gelen misafirlere öğle yemeği vermek,
- b) Yemekhaneden yararlanmak üzere gelen Başkan ve Başkan Yardımcılarını karşılamak ve yemek sunumunu yapmak,
- c) Başkanlık Makamına ait birimi hazır halde tutmak ve istenildiğinde servis sağlamak,
- d) Verilecek yemekler ile ilgili olarak aylık yemek listesini hazırlamak ve ilgili Başkan Yardımcısına onaylatmak,
- e) Yemekhane hizmetinden yararlanacak personelin, parmak veya elektronik kart sistemi ile takibini yapmak,
- f) Hazırlanacak yemeklerin kalori hesaplamalarını yapmak, obeziteyi önleyici önlemler almak,
- g) Ekmek ve yemek israfının önlenmesine yönelik tedbirler almak,
- h) Malzemelerin sağlıklı ortamlarda saklanması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- i) Ziyarete gelen guruplara, yemekhanede veya belirtilen yerde yemek hizmeti vermek,
- j) Düzenlenen organizasyonlarda ihtiyaç duyulan yemek ve içecek hizmetlerini vermek,
- k) Başkanlıkça gerek görülmesi halinde, diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yemek ve içecek hizmetlerini vermek,
- l) Başkanlık Merkez Yönetim Binasında, çalışanların ve hizmet almaya gelenlerin yararlanabileceği çay ocakları açmak,
- m) Hizmet birimlerine çay ve diğer içecek servisi yapmak,
- n) Hizmetlerin sağlık ve hijyen kuralları çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- o) Çalışanların, sertifika sahibi olmaları konusunda eğitim almalarını sağlamak ve 6 aylık portör muayenelerini yaptırmak,
- p) Servis hizmetinin sunumunda; hızlı, titiz, nazik ve saygılı olunmasını sağlamak,
- r) Yemekhane ve kafeterya için gerekli olan malzemelerin listesini hazırlamak ve satın alınmasını sağlamak,
- s) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Merkezi**

**MADDE 17-** (1) Tesisler Müdürlüğünün yürütmüş olduğu çalışmalar, projeler ve etkinlikler ile ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla İdari ve Mali İşler Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, 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) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) Tesisler Müdürlüğünün, Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
  - b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir,
  - c) Müdür, dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili merkez birimine iletir,
  - d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
  - e) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:
- a) Tesisler Müdürlüğü, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmaları, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

### **Diğer Personel İhtiyacı**

**MADDE 19** – (1) Müdürlüğün akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacı, Başkanlık tarafından karşılanır.

### **Diğer Kurumlar İle İşbirliği**

**MADDE 20** – (1) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir, her türlü katkıları istenebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Meram Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.