

T.C.
ALIAĞA BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Aliğa Belediyesini,
- ç) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,
- e) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- f) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- g) Şef: İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Tadilat, Bakım ve Onarım Birimi, İdari İşler Biriminden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediyeye ait tüm hizmet binalarında ve tesislerinde gerekli olan bakım/onarımların yapılmasını, bakım/onarım faaliyetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini veya

mevzuatta belirtilen mal ve hizmet alım usul ve esaslarına uyularak gereken bakım/onarım faaliyetlerinin yaptırılmasını sağlamak.

b) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz, sabit telefon hatları, GSM (ses ve data) hatları ve internet abonelikleri ile ilgili; abonelik başvurularını yapmak, abonelik sözleşmelerini imzalamak, gerekli durumlarda abonelik devirlerini yapmak, aboneliklerimiz ile ilgili fatura takiplerini / ödemelerini yapmak ve aboneliklerimiz ilgili her türlü iş ve işlemi takip etmek.

c) Küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlar ile makine ve ekipmanın bakım onarım işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Yangın algılama ve söndürme sistemlerinin periyodik kontrollerini yapmak, ilgili müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda dolum tarihi gelen tüplerin dolularını yaptırmak, eksiklerini gidermek.

d) Belediye müdürlüklerinden gelen iklimlendirme (klima, ısıtıcı vb.) cihaz taleplerinin değerlendirilmesi, temini ve kurulumunu sağlamak.

e) Belediyeye ait hizmet binalarının temizlik ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak.

f) Belediye hizmet binalarında kullanılan sarf malzemelerinin alımını, depolanmasını ve ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.

g) Belediyeye ait binalarda ve alanlarda bulunan, Türk Bayrağı ile Belediye Bayrağının değişimlerinin ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) İlçe sınırları içerisinde bulunan bütün umuma açık ücrete tabi olmayan, ibadethanelerde yer alan WC ve ücretsiz diğer WC'lerin bakım onarım ve günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak.

h) Belediyeye ait bina ve tesislerdeki sensörlü otomatik kapı, otomatik kapı bariyeri, asansör, yürüyen merdiven ve yürüyen yolların arıza onarımlarını ve periyodik bakımlarını yapılmasını sağlamak.

ı) Vatandaşlardan talep/şikayet kanalları (CİMER, dilekçe, Hilal Masa vb.) ile gelen ve müdürlüğümüze ilgilendiren konular ile ilgili gerekli bakım, onarım, tadilat, arıza ve/veya aksaklık giderme iş ve işlemlerini yapmak.

i) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon ve Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 8- (1) 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliağa Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliağa Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarih ve 107 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 04.11.2025 tarihinde yürürlüğe girmiştir.