

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ELEKTRİK, SIHHİ TESİSAT, İNŞAAT VE MARANGOZHANE SERVİSLERİ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesindeki Elektrik, Sıhhi Tesisat, İnşaat ve Marangozhane Servislerinin görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek; görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almaktır.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12/08/2014 tarih ve 122 sayılı Muğla Büyükşehir Meclisi Kararı ile onaylanan “Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” ile 08/10/2015 tarih ve 358 sayılı Muğla Büyükşehir Meclisi Kararı ile onaylanan “Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik” ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,  
Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,  
Meclis : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,  
Encümen : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini,  
Genel Sekreter : Muğla Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,  
Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi

Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,  
Şube Müdürü : İdari İşler Şube Müdürünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Servisler

**Madde 4-** (1) Aşağıdaki servisler; Muğla Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapmaktadır. Şube Müdürlüğüne bağlı bu servislerde; mobilya, ahşap büro malzemeleri, marangoz imalat ve onarım işleri, elektrik malzemeleri ve sistemlerinin bakım ve onarımı, her türlü boyama ve inşaat küçük onarım işleri, sıhhi tesisat onarım ve yenileme işleri yapılmaktadır.

- Elektrik Servisi
- Sıhhi Tesisat Servisi
- İnşaat Servisi
- Marangozhane Servisi

#### Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 5-** (1) Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Servisinde görev yapan personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak.
- b) Servis hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak Şube Müdürüne bilgi vermek.
- c) Servisince yürütülen işlerin planlamasını ve personel arasındaki dağılımını yaparak işleyişini koordine etmek.
- d) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirmek. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak.
- e) Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak.
- f) Kendi sorumluluğu altındaki tüm cihaz ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak, cihaz bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak.
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer servis ve birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Servisinde görevli personelin izin planlamalarını yaparak Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- i) Servisi ile ilgili günlük, haftalık iş programları ile aylık faaliyet raporunu hazırlamak.

- j) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak.
- k) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak ve tamamlatmak.
- l) İş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak.
- m) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi gibi faaliyetlerde görev almak ve hizmet içi eğitimlere katılmak.
- n) Faaliyet alanıyla ilgili görevlerini Şube Müdürü ve Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda yapmak.
- o) Servis faaliyetleri sırasında ihtiyaç duyulan malzeme, ekipman, donanım gibi ihtiyaçların temini ve eksilenlerin tedariki için gerekli çalışmaları yapmak.
- p) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- q) Yetki belgesi gerektiren işlerde (Elektrik Kuvvetli Akım Tesislerinde (EKAT) Yüksek Gerilim (YG) Altında Çalışma İzin Belgesi vb.) yetki belgesi olmayan kişileri çalıştırmamak.
- r) Birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü giyim malzemesi, iş güvenliği ekipman ve donanım malzemelerini tespit ederek satın alınması, muhafazası ve dağıtımını yapmak.

### **Servis Çalışanının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6-** (1) Servislerde görev yapan personelin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Servis Sorumlusu tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden Servis Sorumlusuna, Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
- c) İş sağlığı ve güvenliği konularındaki tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek. Verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak.
- d) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak.
- e) Servis Sorumlusunun haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek.
- f) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- g) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak.

- h) Yetki belgesi gerektiren işlerde (Elektrik Kuvvetli Akım Tesislerinde (EKAT) Yüksek Gerilim (YG) Altında Çalışma İzin Belgesi) yetki belgesi olmadan ve servis sorumlularından izin almadan çalışmamak.

### **Elektrik Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7- (1)** Elektrik Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye ait idare binaları ile diğer tesislerdeki trafo, elektrik panosu, kompanzasyon panosu, kompanzasyon ünitesi, elektrik tesisat ve hatlarının tamir, bakım ve periyodik kontrolünü yapmak veya yaptırmak.
- b) Elektrik aboneliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek, bu amaçla elektrik tesisat projesi hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Hizmet binalarında mevcut klima cihazlarının tesisat arızalarını gidermek, klima bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- d) Telefon santrali ve hatlardaki elektrik tesisat arızalarını yapmak veya yaptırmak.
- e) İhale kapsamında yapılacak bakım ve onarım işlerinde elektrik tesisatı ile ilgili kısımların yaklaşık maliyetini hazırlamak.
- f) Sözleşmeye bağlanan tamir bakım ve onarım işlerinin elektrik tesisatı ile ilgili olan kısımlarının denetim, kabul ve hakedişlerinin hazırlanması ile ilgili görevlerde bulunmak.
- g) İdare binaları ve diğer tesislerde topraklama ve yıldırımdan korunma tesisatı bulunmayanları yaptırmak, mevcutların sürekli bakım ve kontrolünü yapmak.
- h) Belediyeye ait bina, meydan, pazar yeri, açık ve kapalı tiyatro ve gösteri merkezi, park veya otoparkların tüm aydınlatmasının yapımı, bakımı ve onarımını yapmak, bu tesislerdeki elektrik tüketimlerinde tasarruf sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve buraların sürekli kontrolünü yaparak yanmayan lamba, bozuk priz, açık buat kapağı, kablo ve tesisat panosu kapağı gibi olaylara müdahale etmek.
- i) Kompanzasyon panolarının sürekli kontrol edilerek aktif/reaktif tüketim oranlarının yasal sınırlar içerisinde tutularak cezai durumlarla karşılaşılmasını önlemek.
- j) Elektrik sayaçları ve tüketimlerin kontrol edilerek arızalı olduğu belirlenen sayaçların yaptırılmasını sağlamak.
- k) Tamir, bakım/onarım ve yenileme çalışmalarında kullanılacak her türlü elektrik tesisatı malzemelerinin tespiti, satın alınması, kullanılması ve eksilenlerin tedariki için gerekli iş ve işlemleri takip etmek.
- l) Her türlü elektrik bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımları düzenli olarak yapmak.
- m) 4734 sayılı Kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak.

- n) Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev yapmak ve hakedişlerini hazırlamak.
- o) 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesine göre yapılacak alımlarda piyasa ve fiyat araştırması yapmak.
- p) Belediyeye ait park, yeşil alan, meydan aydınlatmaları ile trafo ve tesislerin elektriksel bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- q) Belediyeye ait tüm bina ve tesislerinde küçük onarım faaliyetlerini kendi ekipleri ile yapmak, küçük çaplı onarım projeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek.
- r) Belediyenin diğer kurumlarla yapacağı protokol kapsamında; Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hizmetleri kendi imkânları ile veya mal ve hizmet alımı yoluyla gerçekleştirmek.

### **Sihhi Tesisat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Sihhi Tesisat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye ait idare binaları ile diğer tesislerin sıhhi, kalorifer ve pissu tesisatlarında meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak.
- b) İdare binaları ile diğer tesislerin yağmur suyu, kanalizasyon ve çevre drenaj bağlantılarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Kalorifer kazanlarının tamir ve bakımı ile tesisatlarının onarımını yapmak.
- d) Bina ve tesislerin su ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Binalar ile diğer tesislerde yapılan tadilat ve yenileme nedeniyle oluşacak WC, lavabo, mutfak ve çay ocağı gibi ıslak hacimlerin yalıtım işleri ile her türlü tesisat işlerini yapmak ve yaptırmak.
- f) Servisin ihtiyaç duyacağı her türlü pissu, sıhhi tesisat, kalorifer ve havuz tesisatı ile ilgili periyodik olarak ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alınması, kullanılması ve eksilenlerin tedariki için gerekli iş ve işlemleri takip etmek.
- g) Belediyeye ait bina ve tesislerin periyodik bakım ve kontrolleri ile dönemsel bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- h) Isıtma, soğutma, sıhhi tesisat, plan-proje, resim ve hesapları ihtisas ve işgal mevzularına göre mühendisler tarafından tanzim ve fenni mesuliyetleri deruhte edilmiş yapıların kalorifer, banyo, hela, mutfak, tesisat tatbikatını yapmak.
- i) Şebeke suyu tesisatlarının ve hidrofor, su depoları ve pompa dairelerinin bakım ve onarımlarını yapmak.
- j) Yeni temiz su ve pis su tesisatları çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.
- k) Binalardaki tuvalet, lavabo, musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- l) Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev yapmak ve hakedişlerini hazırlamak.

- m) 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesine göre yapılacak alımlarda piyasa ve fiyat araştırması yapmak.
- n) Isıtma sistemi doğalgaza dönüştürülen hizmet binalarındaki yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- o) Belediyenin diğer kurumlarla yapacağı protokol kapsamında; Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hizmetleri kendi imkânları ile veya mal ve hizmet alımı yoluyla gerçekleştirmek.

### **İnşaat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) İnşaat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye ait idare binaları ile tesislerin küçük onarım kapsamında yaptırılacak her türlü tadilat, tamirat, bakım ve onarımları ile boya badana işlerinin yapılması için yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- b) İdare imkânları ile yaptırılacak bakım onarımların malzeme tedarikini sağlayarak denetimini yapmak.
- c) Diğer birimlerin yapacağı 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesine göre yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak.
- d) Projesi olmayan binaların rölevesini çıkarmak ve bunları bilgisayar ortamına atmak, onarımlar sırasında detay çizimlerini ve ataşmanlarını çıkarmak.
- e) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık ana ve ek hizmet binaları ve ofislerle ilgili tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak ve bunlara ait her türlü keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Belediyeye ait tüm bina ve tesisler ile mabet ve okullarda küçük onarım faaliyetlerini kendi ekipleri ile yapmak, küçük çaplı onarım projeleri ve teknik şartnameleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek, ihale sonrası yapı denetim görevini yapmak.
- g) Sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarındaki bakım onarım ve yapım işlerini kendi ekipleri ile yapmak, küçük çaplı onarım projeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek, ihale sonrası yapı denetim görevini yapmak.
- h) Belediyeye ait bina ve tesislerin periyodik bakım ve kontrolleri ile dönemsel bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- i) Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev yapmak ve hakedişlerini hazırlamak.
- j) 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesine göre yapılacak alımlarda piyasa ve fiyat araştırması yapmak.
- k) Belediyenin diğer kurumlarla yapacağı protokol kapsamında; Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hizmetleri kendi imkânları ile veya mal ve hizmet alımı yoluyla gerçekleştirmek.

### **Marangozhane Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Marangozhane Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye ait tüm idari binaları ile tesislerdeki büro ahşap mobilyalarını imal etmek, bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Belediye sorumluluk alanı içindeki ahşap şehir donatılarını, kent mobilyalarını, gösteri ve toplantı alanlarındaki kürsüleri imal etmek, bakım ve onarımlarını yapmak.
- c) Atölyeye ait alet, cihaz, makine, tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek.
- d) Atıl durumdaki makine ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen makine ve teknik ekipmanın terkini veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Belediyenin ahşap mobilya ve ağaç işleri için ihtiyaç duyacağı malzemelerin alım ihaleleri için teknik şartname hazırlamak.
- f) Belediyeye bağlı tüm birimlerin çalışma masası, dolap, sehpa, etajer, konsol gibi ahşap demirbaş malzemelerinin imalatını yapmak.
- g) Birimlerin yer değiştirme ve kuruluş aşamasında mevcut mobilyaların taşınması için montaj ve de montaj işlemlerini yapmak.
- h) Arızalı veya tamir, bakım ve onarım gerektiren ahşap demirbaş ve donatım malzemelerinin bakımını yapmak.
- i) İdare binaları ve tesislerin kapı, pencere, döşeme, tavan, çatı ve korkuluk gibi ahşap, inşaat aksamlarının tamiri bakım/onarım ve yenileme işlerini yapmak.
- j) Binalardaki ahşap merdiven, seperatör, çiçeklik ve ahşap ile ilgili diğer özel imalatları yapmak.
- k) Marangozhanede yapılacak imalatlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü ahşap kereste, MDF, sunta kontrplak gibi ahşap ürünler, kapı kolu, kilit, menteşe, stop, ispanyolet, vasistas makası, sürgü ve tutamak ile her türlü vida, civata, boya, tutkal, vernik, cila, tiner ve ahşap koruyucu gibi malzemelerin yıllık veya belli bir üretim dönemini kapsayacak şekilde toplam ihtiyacın belirlenerek alınmasını sağlamak. Alınan malzemeyi uygun yer ve koşullarda depolamak, korumak ve uygun koşullarda kullanmak.
- l) 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesine göre yapılacak alımlarda piyasa ve fiyat araştırması yapmak.
- m) Belediyenin diğer kurumlarla yapacağı protokol kapsamında; Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hizmetleri kendi imkânları ile veya mal ve hizmet alımı yoluyla gerçekleştirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

**Madde 11-** (1) Daire Başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

Daire Başkanı ve Şube Müdürünün rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu kullanılacaktır.

Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin her türlü tamir, bakım ve küçük onarımlarına ilişkin mevcut olanaklarla yapılabilecek işlerle ilgili çalışmalar doğrudan yapılır. Mevcut olanaklar dahilinde yapılamayan işlerle ilgili olarak hazırlanacak teknik şartname ile; mal ve hizmet alımı veya yapım işi gerçekleştirilir.

Görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer birimlerle gerekli koordinasyon sağlanır.

### **Sorumluluklar**

**Madde 12-** (1) Daire Başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu ilgili tüm personele aittir.

Şube Müdürü ve Servis Sorumluları;

- Görev alanına ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Başkanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Başkanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

- Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

- Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

- Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 13-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1) Bu yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

..../06/2017

Dr. Osman GÜRÜN

Büyükşehir Belediye Başkanı