

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.03.2025

Doküman No

YTEM001

Revizyon Tarihi / No

03.02.2025 / 04

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Tesisler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,

Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,

Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,

Müdürlük; Tesisler Müdürlüğü'nü,

Birim; Tesisler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

Tesis ve yapılar; Mülkiyeti ve işletmesi(kullanımı) Belediye'ye ait olan, gerçek veya tüzel kişilere kiralanmış ya da Belediye tarafından kiralanmış tesis ve yapıları ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Tesisler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Bakım, Onarım Birimi
- b) İdari İşler Birimi
- c) Teknik Hizmetler Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.03.2025
Doküman No	YTEM001
Revizyon Tarihi / No	03.02.2025 / 04

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesisler Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Tesis ve yapıların (kiralınmış ya da kiralanarlarda sözleşme içeriğine göre) kullanım amacına uygun olarak hizmete hazır hale getirecek bakım, onarım ve periyodik kontrol süreçlerini yürütmek,
- Tesis ve yapılar ile ilgili saha(arazi) kontrolü yapmak, tesis ve yapıların bakım ve onarım ihtiyacını belirlemek, yapılacak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek veya hizmet sağlayıcı aracılığıyla gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Periyodik bakımların yapılabilmesi için sahada teknik araştırma yapmak, teknik araştırma sonrası periyodik bakım sözleşmesinin yapılması, periyodik bakım esnasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi, asansör, yürüyen merdiven, kazan bakımı, jeneratör, trafo, Güneş Enerji Santrallerinin ve klima bakımı yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Öngörülemeyen arızaların giderilmesi için planlama yapmak, malzeme tedarik etmek ve tamir-bakım-onarımı gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün sorumluluğu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlerde diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 4734 ve 4735 sayılı yasalarda Müdürlük görev alanı ile ilgili belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Meclis ve Encümenin, ilgili yasal mevzuat doğrultusunda müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Aylık ve yıllık çalışma raporları, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları, müdürlüğe ait performans programını, stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlamak, izlemek ve mali disiplini sağlamak,
- Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının hesaplarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin etmek ve gerekli yerlere sunmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- Tesis ve yapılarda İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında rapor edilen uygunsuzluklarla ilgili gerekli tedbirleri almak veya hizmet sağlayıcı aracılığıyla tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Tesis ve yapılarda yenilenebilir enerji (güneş enerjisi vb.) üretim sistemi bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek, sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.03.2025

Doküman No

YTEM001

Revizyon Tarihi / No

03.02.2025 / 04

Tesisler Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, sahaya çıkarak faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Tesis ve Yapıların Bakım Onarımı: Tesis ve yapılar ile yenilenebilir enerji (güneş enerjisi vb.) üretim sistemlerinin kullanım amacına uygun olarak hizmete hazır hale getirecek bakım, onarım ve periyodik kontrol süreçlerini yönetir / yönlendirir.

Madde 11 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılı Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 12 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 13 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.03.2025

Doküman No

YTEM001

Revizyon Tarihi / No

03.02.2025 / 04

Madde 14 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletilişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 15 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Bakım, Onarım Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 – Tesis ve Yapılarda Bakım - Onarım Süreçlerinin Yürütülmesi: Tesis ve yapıların (kiralanan ya da kiralanmış sözleşme içeriğine göre); hizmete hazır hale getirecek bakım ve onarım işlerini yapmak. Öngörülemeyen arıza vb. hizmet aksamalarına neden olan durumlarda talebi almak, yerinde inceleme yaparak tespit etmek, tamir-bakım-onarım (yangın tesisatı hariç) ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli organizasyonu yapmak, gereken malzemeleri temin ederek tamir-bakım yapmak, Gerçekleştirilen tamir-bakım-onarım hizmetini kontrol etmek gerekli düzeltmeleri gerçekleştirmek veya hizmet sağlayıcı aracılığıyla gerçekleştirilmesini sağlamak, Otomasyon sistemlerinin takibini gerçekleştirmek, arızaları tespit etmek ve müdahale etmek, Hizmet sürekliliği adına bina sorumluları aracılığıyla yetkinliklerine göre acil müdahalede bulunmak, yetkinliğin bulunmadığı durumları raporlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında rapor edilen uygunsuzluklarla ilgili gerekli tedbirleri almak veya hizmet sağlayıcı aracılığıyla tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak saha(arazi) araştırması yaparak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek,

Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak hazırlamak, kontrol etmek, hakediş raporunu hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini sağlamak, Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.03.2025
Doküman No	YTEM001
Revizyon Tarihi / No	03.02.2025 / 04

İdari İşler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - Halk masaları aracılığıyla / elektronik ortamdan gelen taleplerin / gelen evrakın çözümüne, yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derlemek, Satın alma programı üzerinden talep oluşturularak, takibini gerçekleştirmek, Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan işlerin ve çalışmaların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit etmek; bu plan ve programlara veri akışını sağlamak, Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek gidermek giderilmesini sağlamak,

Geleceğe yönelik hedeflerin belirlenmesi amacıyla, Stratejik Plan - Performans Programı – Bütçe - Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarına müdürlük faaliyetleri ile ilgili kişilerin katılımını sağlamak, verileri derlemek, İç Kontrol Sistemi, Stratejik Plan dokümanlarını ilgili kişilerden aldığı veriler doğrultusunda hazırlamak ve müdür onayıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermektir.

Teknik Hizmetler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Tesis ve Yapıların Periyodik Kontrolleri ve Yıllık Periyodik Bakımları: Tesis ve yapıların (kiralanan ya da kiralananmış sözleşme içeriğine göre); yapısal bakım-onarım işleri ile ilgili şikâyet ve talepleri çözüme ulaştırmak.

Asansör, yürüyen merdiven, ısıtma-havalandırma sistemleri, klima sistemleri, jeneratör, UPS, trafo, kompanzasyon VRF sistemleri, chiller sistemleri, güneş enerji sistemleri, yürüyen merdiven, ROOFTOP, nem alma santralleri, fan coiller ile otomatik-kayan kapı sistemlerinin alımlarını gerçekleştirmek, Müdürlükçe hazırlanan güncel envantere göre periyodik kontrol, yıllık periyodik bakımlarının gerçekleştirilmesini ve arızalarının giderilmesini sağlamak; tüm bu sistemler ile ilgili yıllık denetim raporlarını onaylı kuruluşlardan almak,

Yenilenebilir enerji (güneş enerjisi vb.) değerlendirmek ve çevreye katkı sağlamak amacıyla, üretim sistemleri bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak,

Yukarıdaki maddelerde yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak saha(arazi) araştırması yaparak her türlü yapım, mal ve hizmet alım ihaleleri için ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, şartnameler vb. evrakları tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak takibini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak ve ilgili müdürlüğe teslim etmek,

Sorumluluk alanına giren ve ihale komisyonu tarafından 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alımı ve hizmet işlerini, 4735 sayılı Kanun, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili diğer yönetmelik, şartname ve yasal mevzuata uygun olarak hazırlamak, kontrol etmek, hak ediş raporunu hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini sağlamak, Müdürün yönlendirmesi ile kontrol heyetini oluşturmak, ilgili yasal mevzuatta kontrol teşkilatı için belirtilen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iş süresince ihaleli işe ait arşivi tutmak

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.03.2025
Doküman No	YTEM001
Revizyon Tarihi / No	03.02.2025 / 04

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 19 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 20 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 21 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 22 - Tesisler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 23 - Tesisler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 24 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.03.2025
Doküman No	YTEM001
Revizyon Tarihi / No	03.02.2025 / 04

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 25 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 26 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 27 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 28 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Tesisler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
22.01.2025	(Müdür)	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	05.03.2025 tarihli ve 146 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.