

T.C.
ESENLER BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Esenler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Esenler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması, yönetici personel ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- (a) Başkanlık : Esenler Belediye Başkanlığı'nı
- (b) Belediye Başkanı : Esenler Belediye Başkanı'nı
- (c) Başkan Yardımcısı : Esenler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- (d) Müdürlük : Esenler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- (e) Şef : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Şefi
- (f) Sorumlu : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumlularını
- (g) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Esenler Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışmalarında temel ilkeleri:

- (a) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- (b) Hizmet Maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak

(c) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.

(d) Hizmet kalitesini iyileştirmek.

(e) Sürekli değişime ve gelişime açık olmak.

(f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak.

(g) Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.

(h) Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık ve açıklık.

(i) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – alışanlar işbirliği ile katılımcılık

(i) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk

(j) Mevcut kaynakları en uygun Şekilde kullanmak.

(k) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat Yapısı**

Müdürlük Personel ve unvanları

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Őeflik kurmak ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

(a) Müdür

(b) Şefler

(c) Birim Sorumluları

(d) Memurlar

(e) Teknik Elemanlar

(f) İşçiler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Kuruluş

MADDE 7- (a) Esenler Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü 11/05/2007 tarih ve 2007/26 Sayılı Belediye Meclis Kararına istinaden kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Esenler Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 5188 Özel güvenlik kanunu, 237 Sayılı Taşıt Yasası, Taşınır Mal Yönetmeliği, Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlarla makine ve ekipmanın bakım ve onarım işlemlerini yürütmekle yükümlüdür.

(b) Belediye Başkanlığı binalarının bakım-onarımı ve haberleşme işlemlerinin yapılması, resmi tören anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesi.

(c) 5188 Sayılı Yasa gereği Özel Güvenlik ile ilgili işlemleri yapar, hizmet binaları ile makine ve teçhizatın, park ve bahçelerin kontrolünü sağlar.

(d) Belediye Başkanlığının mülkiyetinde olan tüm motorlu araçların tamir ve periyodik bakımlarını yapar.

(e) İlgili birimlere araç tahsisi yapar.

(f) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet ve mal alım ihalesi yapar.

(g) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağhane, lastik hane ve benzin istasyonu gibi birimler kurar, araçların bakım, onarım, yakıt ikmal gibi ihtiyaçlarını temin eder. Gerekli yedek parçaların teminini sağlar ve belediyenin tüm birimlerine hizmet verir.

(h) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkinini için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde satış veya hibe işlemlerini yapmak.

(ı) Hizmet binalarının temizliğinin sağlar.

(i) Belediye Personeline öğle yemeği hizmetinin sağlıklı ve hijyen kuralları dahilinde verilmesini sağlar.

(j) Belediye Personeline servis hizmetlerinin düzenlenmesini sağlar.

Müdürün Görevleri:

MADDE 9-(1) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar. Görevlerin en iyi şekilde yürütülebilmesi için kısa ve uzun vadeli plan ve programlar yaparak, uygulanmalarını sağlar.

(a) Bağlı birimlerin görev ve yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak, ana hedeflere ulaşacak bir çalışma ortamı oluşturur.

(b) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek

(c) Amirlerin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

(d) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak.

(e) Diğer kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirip çözümlenmek.

(f) Müdürlük emrinde çalışan personelin performans değerlendirme amirliği görevini yürütmek.

(g) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak.

(h) Yapılan çalışmalar hakkında Başkan Yardımcısı'na rapor vermek.

Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1)Şefler:

a) Müdürlük yetki ve sorumluluğunda bulunan her türlü iş ve işleyişlerle ilgili olarak yapılacak olan işlerin rasyonel bir şekilde yürütülmesi, gerekli plan ve organizasyonun sağlanmasından Müdür tarafından kendisine tevdi edilen görevleri yerine getirmekten kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

(1) Destek Hizmetleri Şefliği

a) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.

b) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında muhtelif hizmet ve mal alım ihale dosyalarını hazırlamak.

c) İhale öncesi, ihale ilanı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak.

d) Gerekli ödeme evrakını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrak kayıt ve yazışmalarını yapmak.

f) Müdürlük Bütçesini hazırlamak.

g) Taşınır kayıt kontrol işlerini yapmak.

h) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında oluşacak tüm komisyon üyelerini (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu) tespitini yapmak, onaylarını almak ve komisyon üyelerine tebliğini yapmak.

i) Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak.

j) Alımların doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek.

k) Esenler Belediyesine ait (Su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet, sms vb.) tüm faturaların takibini yapmak.

l) Görevlerin yapılmasında engeller çıkmışsa, sebep ve neticeleri hakkında bilgi vermek.

m) Esenler Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin temizliğini yaptırmak.

n) Destek Hizmetleri Müdürlüğü stratejik plan ve performans proje işlerini yürütmek.

o) Belediyeye ait bütün hizmet binalarının, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik Bakım Onarım işleriyle ilgili planlama yapmak.

p) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.

q) Tüm resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi programlarda ses tesisatının kurulmasını takip etmek.

r) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

s) Esenler Belediye Başkanlığına bağlı hizmet binalarında ilgili mevzuat çerçevesinde Güvenlik Birimi olarak kesintisiz güvenlik hizmeti verilmesini sağlamak, kontrolünü gerçekleştirmek.

t) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii olarak hizmet veren personele öğle yemeği hizmetinin sağlıklı ve hijyen kuralları dahilinde verilmesi hizmetini sağlar.

(2)-Ulaşım Hizmetleri Şefliği

a) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.

b) Müdürlük yetki ve sorumluluğunda bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesi, gerekli plan ve organizasyonun sağlanması, Müdür tarafından kendilerine tebliğ edilen görevleri yerine getirmekten, kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

c) Belediye Personeli servis hizmetlerinin düzenlenmesini sağlar.

d) Görevlerin yapılmasında engeller çıkmışsa, sebep ve neticeleri hakkında bilgi vermek.

e) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

f) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.

(3)Sorumlular:

Müdürlük yetki ve sorumluluğunda bulunan her türlü iş ve işleyişlerle ilgili olarak yapılacak olan işlerin rasyonel bir şekilde yürütülmesi gerekli plan ve organizasyonun sağlanmasından Müdür tarafından kendisine tevdi edilen görevleri yerine getirmekten kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

(4)-Ulaşım Hizmetleri Şefliği Sorumlusu:

- a) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- b) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak.
- c) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek müdürlüğe sunmak.
- d) Atölye bakım ve teçhizatının eksikliklerinin temin veya tamir işlerini organize etmek.
- e) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.
- f) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
- g) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- h) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

(5)-Araç Takip ve Trafik Sorumlusu:

- a) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- b) Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- c) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek.
- d) Belediyeye alınan araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak
- e) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
- f) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.
- g) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

(6) Memurlar:

- a) Başkanlık makamı, Müdür ve Şeflerin kendilerine tevdi ettiği görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmakla yükümlüdür.
- b) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.

(7)Kayıt Memuru:

Müdürlüğe ait gelen ve giden evrakları, yazışmaları ilgili yerlere (bilgisayar defter) kayıt ederek, dosyalarında saklar.

(8)Kredi ve Avans Mutemedi:

ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımında onarımda Müdürlük mutemetleri avans çeker ve kapatır.

(9)-Teknik Hizmetler Sorumlusu:

a) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.

b) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak.

c) Tüm resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi programlarda ses tesisatının kurulmasını sağlamak

d) Belediyeye ait bütün hizmet binalarının, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik Bakım Onarım işleriyle ilgili planlama yapmak

e) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.

f) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

(10)İşçiler:

a) Başkanlık makamı, Müdür, Şefler ve kısım sorumlularında kendilerine tevdi ettiği görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekli Esasları ve İşleyişi

Görevin Planlanması

MADDE 11-(1)Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için, çalışmaları haftalık, aylık ve yıllık olarak planlar, görevlendirme yapar, çalışma programının görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 12-(1)Destek Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordinasyon müdür veya müdürün yetki verdiği bir personel tarafından sağlanır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Denetimin Yapılması

MADDE 13-(1)Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak tüm birim amirleri alt kadrolarının denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden müdüre bildireceklerdir. Her türlü disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 1475 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14-(1) **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

a) Müdürlük içi işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp, Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek, ilgili memur tarafından gerekli yerlere dağılımı yapılır.

(2)Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlüğe Giriş

MADDE15-(1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1)Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.