

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanını.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü.
- ı) **Alt Birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
- i) **Alt Birim Yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- j) **Personel:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Organizasyon Yapısı;

a) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

(2) Personel Yapısı;

a) Müdürlükte Kayapınar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer personel görev yapar.

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Birimlerce kullanılacak ve /veya kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını teslim almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde takibini yaparak ihalelerin sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.
- ç) Satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Kayapınar Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek.
- d) Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- e) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanda ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- f) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm malzemelerin istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ı) Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetlerini sağlamak.
- i) Belediyenin çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelenler ile hurdaya ayrılmasına veya elden çıkartılmasına karar verilen taşınır varlıklarının bir hurda deposunda toplanılması, burada muhafazası, imha edilmesi, satılması veya diğer suretle elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.
- j) Belediyenin görev sorumluluk ve yetki alanı içerisinde bulunan Kar Amacı Gütmeyen Kurumlar, (İbadethaneler, okullar, dernekler vb.) Kamu Kurum ve Kuruluşlar, (Valilik, Kaymakamlık ve bunlara bağlı İl ve İlçe Spor Müdürlükleri) ve Muhtarlıklar tarafından istenilen ve talepler doğrultusunda bakım, onarım, temizlik, kırtasiye ve aynı ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- k) Belediyemiz hizmet sınırları içinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından (okul, emniyet birimleri, ibadethaneler vb.) gelen talepleri müdürlüğün bilgisinde, imkânlar dâhilinde karşılar.
- l) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

As

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek,
- o) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- p) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

(1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine

yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütölen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağılanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağılamak.

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak.

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermek.

ç) Alt birim yöneticisi; kendisine bağılanan alt birime, Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütölmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdür tarafından, alt birim yöneticisine yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri, Müdürünün veya bağılı bulundukları birim yöneticisinin kendisine verdiği işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevli olup alt birim yöneticisine karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteğı eksiksiz vermekten,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağılamaktan,

d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediğı tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değışiklikler için kendini geliştirmekten,

f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmekten,

h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,

ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağılamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İhale Birimi;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet teknik ve idari şartname vs.) hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirmek ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak,
- c) Teslim alınan dosyaların Kamu İhale Kanunları çerçevesinde ihale onayından sonraki dokümanları hazırlayarak, ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,
- e) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini ihale komisyon üyelerine vermek,
- f) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak takip etmek,
- g) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek,
- h) İhale komisyon kararını ihale yetkilisine onay için göndermek,
- i) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek ve sözleşmeye davet tebliğini yazmak,
- j) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- k) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak,
- l) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak, saklamak,
- m) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- n) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- o) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Satınalma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Satınalma Birimi;

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ait (doğrudan temin) uygulama ve kanun esaslarını bilmek,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- c) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak, yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak ve kaydını tutmak,
- d) Satın almalarda rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak,
- e) Birimin ihtiyacı olan ve talep edilen malzemenin piyasa araştırmasını yapmak,
- f) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri evrak ve dokümanlar ile birlikte satın alma komisyonuna sunmak,
- g) Müdürlüklerden gelen malzeme talep kodlarının kontrolünü yapmak,
- h) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak,
- i) İlgili firma tarafından kesilen faturanın birim fiyat kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanmasını sağlamak,
- j) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon giderlerine ait faturaların ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- k) Diğer birimlerden gelen ve ilgili birime ait ihale hakedişlerinin aynı şekilde ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak,
- l) Birimin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere çekilecek olan avanslara muhasebe fişi

düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

m) Avans kapatma işlemleri aşamasında gerekli harcama pusulaları ve faturaların kontrolünü yapmak ve ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

n) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18 - (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi;

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası koşullarında Müdürlük üzerine satın alınan malları Belediyemiz ana ambarına kabul etmek muayene ve kabul yapılana kadar muhafaza etmek.

b) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,

c) Doğrudan tüketilmeye ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek.

ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak. Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun olan taşınırları ilgililere teslim etmek.

e) Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

f) Taşınır yönetim hesap cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak.

g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.

ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol edip; sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

ı) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

i) Harcama birimlerinin aldığı dayanıklı taşınırların zimmet bilgilerinin sisteme işlenmesini sağlamak.

j) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) İdari İşler Birimi;

a) Resmi tören, anma, kutlama ve sosyal etkinliklerde tören alanlarını düzenlenmek, bayrakların asılmasını, platform ve bilgilendirme amaçlı afiş ve pankart asılmasını, ışıklı ve sesli yayın yapılmasını sağlamak,

b) Belediyenin hizmet birimlerine tahsis edilmiş bina, büro, mobilya vb. araç ve gereçlerin her türlü bakım - onarım işlerini yapmak/yaptırmak ve diğer müdürlükler ile koordine etmek,

c) Hizmet binasında bulunan ısıtma soğutma sistemlerinin aktif halde bulunmasını sağlamak,

ç) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetlerinin temizlik ve hijyen açısından kontrolünü sağlar, eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Belediyeye ait makine, teçhizat ve donanımların periyodik bakımının yapılması/yaptırılmasını sağlamak.

f) Binalara otomasyon sistemlerinin kurulması/kurdurulması ve doğru işletilmelerini sağlamak.

g) Hizmet binasındaki arızalarda tespit edilen yedek parça, malzeme ve tüm ihtiyaçların yerinde tespitini yapmak.

Av

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Kalem Birimi;

- a) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili alt birime havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,
- b) Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- c) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- ç) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, fazla mesai ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak,
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- e) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğe gelen evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- g) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- ğ) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- h) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 21 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 22 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,



- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- l) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- p) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 23 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 24 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 25 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

AD

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Süleyman PORSUK
Destek Hizmetleri Müdür V.