



T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam;

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanlarını, yetkilerini, teşkilatlanmasını, organizasyon şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile yürürlükteki 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesi ; 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkındaki İçişleri Bakanlığı Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili yasaların ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar;

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Ataşehir Belediyesi'ni,

b) Başkan: Ataşehir Belediye Başkanı' nı ve/veya adına yetki verdiği başkan yardımcısını;

c) Başkanlık: Ataşehir Belediye Başkanlığı' nı,

ç) Başkan Yardımcısı: Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

d) Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

e) Müdür: Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü' nü ve/veya müdür vekilini ya da sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere, müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları;

f) Şef: Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yer alan kadrolu birim

Şefler'ini,

g) Memur: Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde yer alan memurları,

ğ) Personel: Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan müdür ve şef tanımı dışındaki geri kalan birim mensuplarının tümünü,

h) Harcama Yetkilisi : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinin II. Fıkrası gereğince Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; İdarenin bütününe ilgilendirenleri destek hizmetlerini yürüten birimde, gerçekleştiren, bütçeyle ödenek tahsis edilmiş her bir harcama biriminin en üst kademe yöneticisini;

Ve Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu' nun hükümleri çerçevesinde, destek hizmetlerini yürüten birimde gerekli iş ve işlemleri yapmaya yetkili kişiyi;

ı) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu' nun 33. Maddesi gereğince, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması gibi iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde yapan, ihale sürecini işleten personeli; (Harcama Yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli);

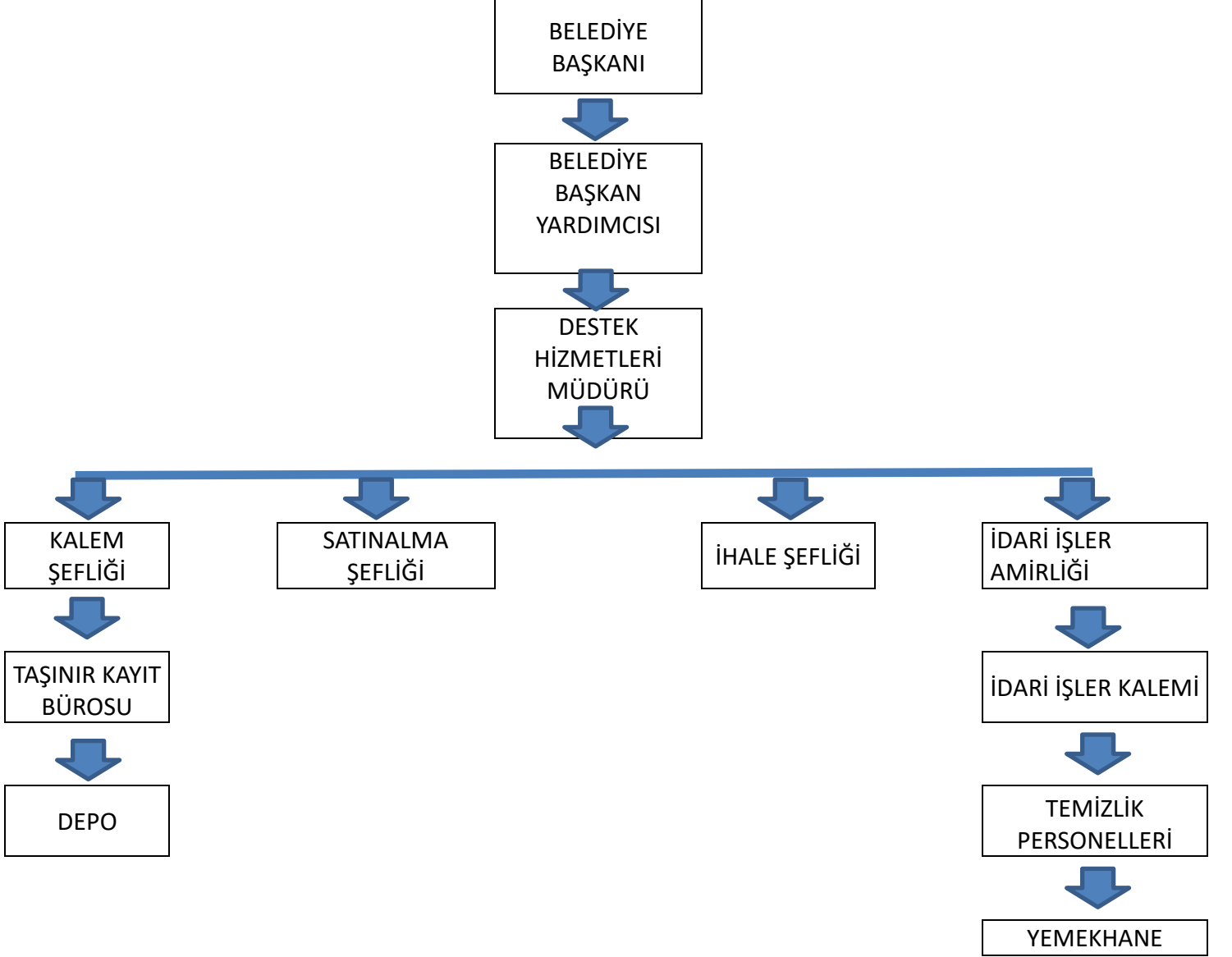
i) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Taşınırın kayıt ve kontrolü, ayniyat, demirbaşların temin, kabul ve tahsisi, depolaması, muhafazası, muayenesi gibi Taşınır Mal ve Ambar Yönetmeliği kapsamındaki gerekli iş ve işlemleri yapan personeli

ifade eder.

İlkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Ataşehir' in kentsel gelişimini, Ataşehir halkının eşitlik ilkesi vurgusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak için Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği ile, şeffaflığı, hesap verebilirliği, katılımcılığı esas alarak; hizmetlerinde özgün bir kimlik oluşturarak, insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışmalarını yürütür:

- a) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- b) Adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- c) Karar alma, uygulama, iş ve eylemlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- ç) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde fayda sağlamak,
- d) Çevreye karşı sorumlu, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme,
- e) Belediye hizmetlerinin temin ve sunumunda yerindelik, eşitlik, vatandaş memnuniyeti ve ihtiyaca uygunluk sağlamak,
- f) Karar ve uygulamalara vatandaşların katılımını sağlamak,
- g) Sosyal güçsüzlerin desteklenmesine önem vermek,
- ğ) Kent ve kent halkının değerlerini ve haklarını korumak,
- h) Kent hizmetlerinde gönüllü katılımı teşvik etmek,
- ı) Belediye kaynaklarının kullanımında verimlilik ve ekonomiklik,
- i) Diğer kurum, kuruluş, ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6-(1) Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 48. Maddesinde ifade edilen amir hükmü dikkate alınarak 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak ; Ataşehir Belediye Meclisi' nin 14.04.2009 tarih ve 5 no' lu kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat;

MADDE 7-(1) Ataşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) İşçi - Bekçiler
- e) Diğer Personel (Hizmet Alımı Yoluyla Edinilen Personel)

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanı Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve Büroların kurulması ve görevlerinin mevzuat çerçevesinde belirlenmesinde Müdürün teklifi ve bağlı bulunan Başkan yardımcısı onayı gereklidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bünyesinde; doğrudan Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak Büro Şefliği, Satın Alma Şefliği, İhale Şefliği ve İdari İşler Amirliği bulunmakta olup; Destek Hizmetleri Büro Şefliği' ne bağlı olarak Evrak Kayıt, Taşınır Kayıt Kontrol ve İdari Kalem birimleri yer alır.

Şeflikler ve bağlı birimlerin hepsi, Stratejik Plan, performans/yatırım programları ile belirlenen ve Başkanlık Makamınca verilen görevlere binaen müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı kapsamında kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Destek Hizmetleri Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu mevzuatının atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen hükümler ile “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

- b) **Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- ç) **Sözleşmeli Personel:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi uyarınca kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılırlar.
- d) **İşçiler – Bekçiler.**
- e) **Diğer Personel:** Hizmet Alımı Yoluyla Edinilen Personel.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri;

MADDE 9-(1) Ataşehir Belediye Başkanı’nın ve diğer üst yönetimin belirleyeceği hedef, amaç ve prensipler doğrultusunda; ilgili mevzuat ile Ataşehir Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Stratejik Plan, bu plana uygun yıllık performans programları, bu programlara uygun belirlenecek Bütçe, faaliyet raporu ve istatistikler değerlendirilerek, süreç ve GZFT analizleri yapılarak, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek, Bütçe’yi etkin, verimli kullanarak; görev ve sorumluluklarını yerine getirir. Bunlar:

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun bir biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- b) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatarak temin etmek,
- c) İlgili birimlerin onaylı ihtiyaç taleplerini, satın alma talep formu ve başkanlık onayından sonra müdürlük oluru ile kayda almak;
- ç) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talebi oluşturulmuş veya senesi içerisinde yeniden gereksinimi duyulan mal ve hizmetleri İç Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,
- d) Belediyemizde bulunan müdürlüklerin her türlü mal ve hizmet ile ilgili taleplerini değerlendirilerek ihale edilecek işlerin resmi işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yürütmek,
- e) Çalışma alanına giren, Başkanlık Makamınca ya da yasa ve yönetmeliklerce belirlenen konularda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük gider bütçe taslağının stratejik planlamaya uygun, yürürlükte olan mevzuat kapsamında hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde planlanarak gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak;
- ğ) Belediyemiz bünyesinde hizmet için gerekli basılı kağıt(matbu evrak) ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçları birimlerin teklifleri ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekleri dahilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ve teslimini sağlamak,
- h) Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin, diğer çalışma birimlerimizin iç temizlik, aydınlatma, ısıtma, asansör, makine ve teçhizatların bakım ve onarım hizmetlerinin yaptırılması,
- ı) Belediyemiz birimlerince kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz, küresel mobil iletişim sistemi (GSM), internet (ADSL), data ve mobil veri hatlarının sözleşme ve fatura işlemlerinin yapılması ve zamanında ödeme takibinin sağlanması; enerji kullanımının verimli ve tasarruflu olması hususunda gerekli önlemlerin alınması;
- i) Belediye içi ve belediye dışı iletişim ve hizmetlerde kurumumuzca kullanılan tüm el, araç ve sabit masa telsizlerinin alımı, bakımı, tamir ve onarımı ile kontrolünün yapılması, telsiz cihazlarının

arızası durumunda ilgili müdürlüklerin talebi doğrultusunda bakımı yapılmak üzere tedarikçi firmaya gönderilmesi;

j) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan işçi personele ait puantaj kayıtlarının tutulması; sosyal haklarının ve özlük işlerinin takibinin yapılması;

k) Kurumumuz personelinin yemek ihtiyacını karşılamak amacıyla hizmet veren yemekhanemizin bakımı, kontrolü ve denetimini Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen çalışmalarla sağlamak; yemeğin malzeme teminini, sağlık koşullarına uygunluk içerisinde üretilmesini ve bu sürecin denetimini gerçekleştirmek;

l) Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer ek hizmet binalarında çay ve su servisi ihtiyacının karşılanmasını sağlamak; hizmet binasında yer alan yemekhane ve çay ocaklarının temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek;

m) Belediye ana hizmet binamızın ve diğer birimlerinin bina-içi temizliğini ve tesisat bakımını sağlamak, hizmet binalarının temizliğinin ve bakımının aksaksız yerine getirilmesi için önlemler almak; başkanlığın ve birimlerin temizlik hizmetleriyle ilgili 4734 sayılı KİK gereğince hizmet alımı yoluyla yeteri kadar vasıflı temizlik ve vasıflı teknik personel temin ederek talepleri çözüme kavuşturmak;

n) Belediyemiz etkinliklerinde, resmi tören, anma töreni ve sosyal etkinliklerde Müdürlük talepleri ve Mülki- İdari Amir talepleri doğrultusunda etkinlik alanının hazırlanması, ses düzeninin kurulması, bayrakların asılmasının sağlanması;

o) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75.maddeleri uyarınca ilçemiz sınırları içerisinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlardan, gelen talep ve istekleri değerlendirerek; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, idarenin imkanları ölçüsünde gereken yardımları yapmak;

ö) İlçe sınırlarımız dahilinde vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda sosyal organizasyonlarda başvuru sahiplerine İdari İşler Amirliğince masa-sandalye teminini sağlamak;

p) İlçe sınırlarımız içerisinde yer alan İbadethanelerimizin temizliğinin İdari İşler Amirliğince yapılmasını sağlamak;

r) Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda hizmet alımlarının sözleşmeye uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin tespiti yapıldıktan sonra hakediş dosyalarının zamanında eksiksiz olarak düzenlenip ödeme emri belgeleriyle bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak;

s) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün, ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak; 4734 sayılı KİK uyarınca 19.madde kapsamına giren büyük ihalelerde ön mali kontrolün yapılmasını sağlamak;

ş) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak Evrak Kalem Şefliği'nce gerçekleştirilecek yönlendirmelerle gereğini yerine getirmek;

t) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine Müdürlükle ilgili iş ve işlemlerde teklifler sunmak ve bu organlarca alınan kararların uygulanmasını sağlamak;

u) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken iş ve işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu da göstererek sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Müdürün Sorumluluğu;

MADDE 10-(1) Destek Hizmetleri Müdürü; iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yaparak sonuçlandırmaktan sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri;

MADDE 11-(1) Destek Hizmetleri Müdürü mer'i mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli, yetkili ve sorumlu olup, görevleri şunlardır:

- a) Üstlerinden aldığı emirleri, kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde, Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yerine getirmek;
- b) Müdürlük görevlerini birimlere ayırarak her birimden sorumlu olan Şefi belirlemek;
- c) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun çalışmalar yaptıracak şekilde görev dağılımı yapmak, bu görev dağılımına uygun iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlükte görevli birim personelinin hastalık ve izin gibi özlük işlerinin durumunu takip ederek, denetler ve ilgili diğer birimlerle (İnsan Kaynakları Müdürlüğü) koordinasyonunu sağlar,
- d) Müdürlük şeflikleri arasında koordinasyonu sağlar,
- e) Günlük evrak akışının ve raporlamaların zamanında gerçekleştirilmesini sağlar;
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar,
- g) Müdürlükte görevli personelinin birinci sicil amiri sıfatıyla, özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma v.b. işlemlerin titizlik ve gizlilik içerisinde yapılmasını sağlamak, gereken durumlarda personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek yetkisine sahip olup, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur,
- ğ) Müdürlükte görevli personellerden, hastalık ve işten çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine başkalarının görevlendirilmesini sağlamak ve personelin yer değiştirmelerini yapmak; müdürlük emrinde görev yapan personele ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname gibi işlemler için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkilerine sahiptir.
- h) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak birim organizasyonu içerisinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin moral motivasyonunu artırmaya yönelik tedbirler almak, çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunlar ve idari-genel yargı kararlarıyla ilgili yayınları satın alarak ya da abonelik oluşturarak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık Makamının onayına sunmak, Müdürlüğün yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek emir ve direktiflerini vermek, yapılan bu çalışmalar hakkında üst amirlere rapor ve İç Kontrol Güvence Beyanı vermek;
- i) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak;
- j) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yaparak Başkanlık Makamına teklifler sunmak,
- k) Belediyenin ve Başkanlık Makamının amaç ve prensipleri doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmaları yapmak; Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek şekilde belirlemek,
- l) Dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetlerin uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun şekilde, ekonomiklik, üretkenlik, verimlilik arttırıcı etkiler yaratacak şekilde mer'i mevzuat çerçevesinde yaptırılmasını sağlamak,
- m) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak olan harcamalarda "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- o) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak, Stratejik Plan ve performans hedefleri doğrultusunda bütçe olanakları çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, bütçeyi etkin ve verimli kullanmak,
- ö) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, şef ve memur personelin görevlerini tam zamanında, verimli ve hukuka uygun şekilde gerçekleştirmelerini sağlamak, müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve/veya ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- p) Müdürlük personeli arasında uyumlu işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını bu amaç ile izlemek ve denetlemek,
- r) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- s) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü

Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği ek görev ve yetkileri zamanında kullanmakla yükümlüdür.

Vekalet;

MADDE 12-(1) Destek Hizmetleri Müdürü geçici süre ve nedenlerle (hastalık, izin, v.s. mücbir sebeplerle) görevden ayrıldığında müdürlüğe 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri kapsamında müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekalet etme üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.

Büro Şeflerinin görev ve sorumlulukları;

MADDE 13-(1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, tüzük, yönetmelikler, başkanlık yönerge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini vekaleten yürütmek,
- b) Memur ve işçilerin görev dağılımından ve personelin devamlılığından sorumlu olmak,
- c) Kurum içinden personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, gelen evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, evrak işlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak konusunda görev ve sorumlulukları vardır.
- ç) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kayda alınmasının ve cevabi yazı düzenlenmesinin koordinasyonunu sağlar; birimdeki personelin çalışmalarından, büro işlerinden, evrak düzeninden Müdüre karşı birinci derecede sorumludurlar.

Memurların Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 14-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde; üst amirlerin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar, takip ve tetkik ederek sonuçlandırır. Müdür ve Büro Şefleri tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdürler.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Satın Alma Şefliğinin Görev ve Yetkileri; (Gerçekleştirme Görevlisi)

MADDE 15-(1) Gerçekleştirme Görevlileri, Harcama Yetkilisi olan birim Müdürünün talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup; belediyenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek; iş ve hizmetlerin, etkin, verimli, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamakla yükümlü olup;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek temin edilmesini sağlamak,
- b) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya yılı içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,

- c) Kamu İhale Kurumunun belirlediği yıllık limitler çerçevesinde Harcama Birim Yetkililerinden gelen talepleri, limit içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kanunun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, limit üzerinde ise İhale yoluyla temin için İhale Şefliğine bildirimde bulunmak,
- ç) Hizmet ve mal alımlarının doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun,tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük olarak takip etmek, piyasalar hakkında bilgiye sahip olmak, her açıdan gelişmeleri takip etmek, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek,
- d) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak ve uygulamak,
- e) İç piyasadan temin edilecek malzemelerin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulması, muayenelerinin yapılarak temin edilen demirbaş, mal ve malzemelerin teslim alınması, satınalma ve (devam eden işler için) Hakediş dosyalarının hazırlanması, bedellerinin ödenmesi ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Birimine ödeme emri belgesi eşliğinde gönderilmesi, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirilmesi de Satın Alma Şefliğinin görev tanımına girmektedir.

İhale Şefliğinin Görev ve Yetkileri; (Gerçekleştirme Görevlisi)

MADDE 16-(1) Belediyemizde bulunan müdürlüklerin her türlü mal, hizmet ve yapım ile ilgili taleplerini değerlendirerek ihalesi olacak dosyaların resmi işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek Doğrudan Temin Usulü limitinin dışında kalan mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla edinimleri için ihale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak amacıyla;

- a) Doğrudan Temin Usulü limitleri dışında kalan tüm yapım işleri, mal ve hizmet alımları ile ilgili birim müdürlüklerince hazırlanan yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını da içeren ihale dosyalarının asıllarını veya onaylı nüshalarını, ihale günü ve saatine kadar diğer komisyon üyelerinin incelemesine açılması amacıyla ihale şefliği bürosunda muhafaza etmek,
- b) İhale günü ve saatine kadar ihale için isteklilerce sunulan teklif zarflarını şeflik bünyesinde kayıt altına almak,
- c) İhale günü ve saati komisyon üyelerinin tam ve eksiksiz toplanması için gerekli önlemleri alarak, organizasyonu sağlamak,
- ç) İhale günü ve saatine kadar teslim alınan ve muhafazası sağlanan teklif zarflarını tam ve sıralı bir şekilde komisyon üyelerine sunmak,
- d) İhale öncesinde ilgili dosyanın incelenerek ihale konusu ve türüne göre ihale günü komisyon üyelerince doldurulmak üzere standart formların hazırlanmasını sağlamak,
- e) İhale komisyonunun incelemeleri ve çalışmaları neticesinde doldurulan standart formlar ve alınan komisyon kararını üst yazı ile ilgili müdürlüğüne sevk etmek,
- f) Basın İlan Kurumuna gönderilen ihale ilanlarının takiplerini yapmak, Basın İlan Kurumunca ilanlara istinaden gönderilen faturaları gerekli yazışmalarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk etmek,
- g) Komisyon tutanaklarını, kararını, teklif zarflarını ve ihale dosyasının bir nüshasını şeflik bünyesinde arşivlemek,
- ğ) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak ve/veya yaptırmak,
- h) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- ı) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara sonuç bildirimini (tebligat) yapmak,

sözleşmeler hazırlamak, firmaları sözleşmeye davet ederek sonuçlandırmalarını talep etmek,

i) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük olarak takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek, görevleri arasındadır.

Büro Şefliğinin Görev ve Yetkileri; (Evrak Kayıt; Kalem; Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimleri)

MADDE 17-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Büro Şefliği bünyesinde Evrak Kayıt; İdari Kalem, Taşınır Kayıt ve Kontrol Büroları yer almakta olup,

Evrak Kayıt-Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaların kayıtlarının yapılarak, ilgili birime havale edilebilmesi için Müdür onay ve imzasına sunulması, kayıt işlemlerinin evrakların öncelik sırasına göre yapılması,
- b) Müdür onayına sunulduktan sonra imzaları tamamlanan dosya ve evrakların kurum içi diğer müdürlüklere veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün diğer ilgili birimlerine hızlı bir şekilde sevkini sağlayarak işleme koydurmak, müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteriyle ilgili yerlere imza karşılığında teslim edilmesini sağlamak,
- c) Müdürün havale ettiği evrak ve dosyaların, dağıtımını ve takibini yapmak,
- ç) Müdürlük adına gelen tüm resmi tebliğleri almak,
- d) Müdürlük katına gelen/arayan şahıslara ön bilgi vermek ve onları yönlendirmek,
- e) Gerekli dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- f) Yazışma Kuralları ve İmza Yetki ve Yönergeleri çerçevesinde bilgisayarda gerekli yazı, metin ve dokümanları hazırlamak,
- g) Üstlerinden gelen evrakların imza takibini yaparak ilgisine teslim etmek ve dosyalamasını yapmak,
- h) Birim personelinin özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- ı) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Programı ve raporlamalarını hazırlamak, yıllık faaliyet raporu için Müdürlük faaliyetlerinin dökümünü yapmak,
- i) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yıllık Bütçe hesaplamasını, Stratejik Plan ve Performans çalışmaları çerçevesinde yaparak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve başkanlık onayına sunmak ,
- j) Üstlerinin ve Müdürün verdiği tüm talimatları ve görevleri yerine getirmek.

MADDE 17-(2)

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme :

Gerek elektronik ortamda, gerekse zimmetle teslim edilen evraklar, İmza karşılığı alınır. Evrakın kaydı yapıldıktan ve numarası verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdür onayına sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır. İlgili birim tarafından teslim alınan evraka işi gereği yapılarak, Yasal süresi çerçevesinde cevap verilerek ilgisine gönderilir.

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara Standart Dosya Planına göre evrak kayıt numarası verilir. Nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına da işlenerek zimmet defterine kaydı yapılır, imza karşılığı verilerek Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla ilgili kurumlara gönderimi sağlanır.

Evrak Kayıt Defterlerinin sayfa birleşim yerleri, sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılarak, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak, bu sayfa da onay mahiyetinde

mühürlenerek imzalanır ve defter kapama yapılır.

Gönderilen tüm yazışmalar Zimmet (Tevzi) Defterlerine kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi (referans numarası), ekinin içeriği (dosya-evrak, v.s.), konusu ve tarihi detaylı bir şekilde yazılarak imza karşılığı alınır-verilir.

Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre ayrıştırılarak dosyasına konulur. Standart Dosya Planı ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak arşivleme işleri yapılır.

MADDE 17-(3)

İdari Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin aksamaması için idarenin elektrik (EnerjiSa), su (İski), doğalgaz (İgdaş), data, mobil veri , mobil telefon, araç takip(Superonline, Türk Telekom ADSL, Grup Mesaj Cell, Turkcell İletişim Hizmetleri), telefon (Türk Telekom, Turkcell İletişim Hizmetleri) faturalarının ücretlerini yatırmak,
- b) Telefon ve iletişim sistemleri ile ilgili olarak; sim-kart değişiklikleri, ilave hat talepleri, yeni abonelik-hat açılışları (sabit telefon ve GSM), yeni sözleşmelerin yapımı ve hat iptalleri, kullanım alışkanlıklarına göre tarife paket değişikliklerinin takibi, data hattı ve mobil veri ağı için wi-fi modemlerin temini, takibi ve hat açılışları, araç takip sistemi (GPRS) için, araç takip kartlarının temini ve takibinin yapılması,
- c) Doğalgaz, su ve elektrikle ilgili sözleşmelerin takibi, yapılması, yeni abonelik başlatılması, abonelik iptali, güvence bedellerinin kurum hesabına aktarılması,
- ç) Tüm faturalandırılan abonelik hizmetleri için mutabakat işlemlerinin yapılması,
- d) İşçi Personel Özlük İşleri, puantörlük çalışmaları; puantajların düzenlenmesi, Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin sosyal haklarının takibi, raporlu personelin SGK' ya kayıtlarının yapılarak bildirilmesi,
- e) Kurum içinde kullanılan telsizlerin, zimmet ve kayıtlarının tutulması, arızalı olanların servis ve bakıma gönderilmesi, Müdürlük ayniyat kayıtları haricinde tüm belediye birimlerinde kayıtlı olan telsizlerin bakım, onarımlarının ve teknik takibinin yapılması.

MADDE 17-(4)

Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyecek olan ve ilk etapta kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, temin edilen tüm demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt altına alınarak merkez depo ve diğer ambarlarda muhafazasını sağlamak,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları, kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş-çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini bütçe görevlisine göndermek, ayniyat defterlerinde kayıt tutarak, belediye birimlerinden, dernek, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda harcama yetkilisinin yönlendirmesiyle ayniyat taleplerini vize etmek, demirbaş sayısını tutmak,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili birimlere ve/veya kişilere teslim etmek,
- d) Taşınır malların, yangına, sele-ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı

korunması için gerekli depolama tedbirlerini almak veya alınmasını sağlamak,

e) Depoda çalınma ya da olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

f) İç piyasalardan satınalma ve bağış kanalıyla temin edilen mal ve malzemelerin teknik şartnameler uyarınca, muayene ve kabul komisyonlarınca kontrollerinin yapılmasıyla başkanlık ve ilgili müdürlük onayını aldıktan sonra sınıflandırarak ambara girişlerini sağlamak, stoklarımıza girişini gerçekleştirmek,

g) Satınalma yoluyla edinilen, usulüne uygun muayene ve kontrolleri tamamlanan taşınırların bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak, muhasebe yetkilisine bildirmek,

ğ) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

h) Kullanımda bulunan dayanıklı tüketim mallarından olan taşınırları bulundukları yerde kontrol ederek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,

ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve eksikliklerden sorumlu olup, sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar;

k) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için harcama yetkilisine sunmak,

l) Birimin acil ihtiyaçları için harcanmak üzere çekilen avans ve krediler için mutemetlik görevi yapmak,

Sarf Malzeme Depo Sorumlusu: Taşınır Kayıt ve Kontrol biriminin görev ve sorumluluk alanında yer alan Ayniyat Sorumluluğu ve Saymanlığının görevleri ise aşağıdaki gibidir:

m) Ambara (depoya) giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, su baskını, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacağı koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vererek önerilerde bulunmak,

n) Ambar stoklarının kayıtlarını tutarak, yılda bir kez ve/veya harcama yetkilisinin gerekli gördüğü hallerde ambar sayımını yapmak,

o) Ambara giren mal ve malzemelerin tasniflenmesini yaparak etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak,

ö) Ambardaki malzeme ve eşyaları yetkililerin yazılı isteğine dayalı olarak alındı karşılığında ilgililere vermek, sevk edilen mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,

p) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasar ve bozulmalar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek olan malzeme ve eşyalar için gerekli işlemleri yaparak Ayniyat Saymanına (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine) vermek,

r) Ayniyat Saymanının ve diğer yetkililerin verecekleri diğer işlemleri yapmak,

s) Ambar(Depo) Memuru, Ayniyat Saymanının mutemedidir. Ayniyat Saymanı ve Ayniyat Memuru ayniyat ve depo işlemlerinden müteselsilen sorumludurlar.

İdari İşler Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 18-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İdari İşler Amirliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Merkez Hizmet Binası, diğer ek hizmet binaları ve belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısınma, asansör, makine ve teçhizatların bakımı ile diğer tamir, bakım ve onarım işlerinden sorumlu olmak ve talep doğrultusunda temizlik personeli desteği vermek,
- b) Ulusal Bayramlarda ve özel günlerde, ilçe sınırları içerisinde, sivil toplum örgütleri, resmi kurum ve kuruluşlarla birlikte süsleme, afişleme, pankart ve bayrak asma, ses düzeni ve sahne sistemi kurma gibi kutlama hazırlık çalışmalarında görev almak,
- c) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon-telsiz sistemlerinin kurulum ve bakımını yapmak,
- ç) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda düğün, söz, nişan, kına, sünnet, taziye evi gibi sosyal faaliyetlerde kullanılmak üzere masa-sandalye teminini sağlamak; kurum dışı sivil toplum örgütlerinden (dernekler, v.s.) gelen dilekçelerin değerlendirilmesini sağlamak,
- d) Belediye çalışanlarına verilen öğle yemeğinin üretim aşamasından başlayarak denetleme, sevkiyat, servis ve sunum dahil tüm aşamalarında Sağlık İşleri ve Veterinerlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte hareket ederek gerekli personel desteğini sağlamak,

MADDE 19-(1) Bekçinin Görevleri:

- a) Nöbet yerine nöbet sıra cetveline göre ve zamanında gelir, sorumlu amirinin emri olmadan, nöbet yerini, sırasını ve zamanını hiçbir surette değiştirmez.
- b) Nöbeti süresince uyumaz. Nöbet yerinde dışarıdan hoş görünmeyen (yemek yemek, sakız çiğnemek, ağızda sigara ile dolaşmak, laubali duruşlar sergilemek v.b.) hareketlerde bulunmaz. Amirlerine saygılı, etrafına ve personele karşı resmi ve ciddi tavır alır.
- c) Nöbet yerini daima temiz tertipli tutar, şahsi eşya ve malzeme bulundurmaz.
- ç) Nöbet süresince ve nöbet yerinde görevi gereği kanun, talimat ve emirlere aykırı her ne suretle olursa olsun (rica, hatır veya tehditle yapılacak) isteklere müsaade etmez.
- d) Bekçi yerine gelecek yeni nöbetçiye görevini teslim etmeden, nöbet yerinden ayrılmaz. Karşılaşacağı gecikmeleri ve doğacak olayları sorumlu amirine duyurur.
- e) Nöbeti teslim alacak bekçi, görevi, kendisinden evvelki nöbetçiden, emir ve talimatlar uyarınca gerekli kontrolleri yaptıktan ve tamam olduğuna kanaat getirdikten sonra teslim alır. Aksi halde teslim almadan önce durumu sorumlu amirine bildirir.
- f) Bekçiler teslim aldıkları nöbet yerlerinde kendilerine karşı, çeşitli yollar ve maddeler kullanılarak yapılabilecek saldırılara ve her türlü kılık kıyafete girebilecek sabotajcılara karşı dikkatli ve uyanık bulunurlar.
- g) Bekçi, her türlü kötü ihtimali düşünerek, sorumlu olduğu emniyet bölgesi sınırına ve içerisine tanımadığı ve kimliği bildirilmeyen kişileri ve şüpheli gördüklerini sokmaz ve yanaştırmaz. Yabancılar a ait hiçbir malzeme, eşya, paket, çanta, bavul gibi şeyleri emniyet bölgesi içerisine koydurtmaz. Nöbet kulübesi, binalar yahut araçlar içinde bulunan veya habersiz bırakılmış her çeşit eşyayı şüpheli kabul ederek dokunmadan sorumlu amirine bildirir.
- ğ) Bekçi, alarm işaretlerini, araç ve gereçlerini bilir, nöbet sırasında alacağı emir ve haberleri veya karşılaşacağı olayları (çalışma saatleri içinde ve çalışma saatleri dışı zamanlarda) öncelik sırasına göre kimlere ve nasıl bildireceğini, nöbet yerlerinde asılı bulunan acil durum numaralarını öğrenir.
- h) Bütün bekçiler nöbetleri süresince aynı zamanda yangın gözetleyicisidirler. Bekleyeceği nöbet yerinde yangın söndürme araçlarının yerlerini, yangın ihbar düğmelerinin yerlerini ve bu arada itfaiye telefon numarasını, varsa diğer haber verme araçlarını (yangın alarm, ihbar sistemi, düdük öttürme, bağırma) bilmek ve gereklerini uygulamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 20 -(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, müdürlük makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten ve zimmet defteri ile ilgililerine verildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Planlanması; Destek hizmetleri Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorunda olup; Stratejik Plan, Performans/Yatırım Programı ile belirlenen ve Başkanlık Makamınca verilen görevler gereği yapılması gereken işler Başkanlık makamınca veya havale yapma yetkisi verilen makam tarafından müdüre tevdi edilir.

Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 21- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğunda gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 22-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 23-(1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 24 -(1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 25- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim;

MADDE 26- (1) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 27- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 28- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai 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 yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 29-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükte kaldırılan yönetmelik;

MADDE 30 -(1) 11.03.2016 tarih ve **024**–Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesi'nin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.