

AKÇAABAT BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Akçaabat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak birim kurulmuş olup 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak 5393 sayılı Yasanın 15.maddesinin b) bendi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte:

Belediye: Akçaabat Belediyesini

Başkanlık: Akçaabat Belediye Başkanlığını

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat Yapısı

MADDE 5

1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, Taşıtların ve iş makinelerinin, merkez ve diğer hizmet binalarının; bakım onarım işlerinin yapılması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal/hizmet/yapım işlerini doğrudan temin yöntemiyle satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, belirtilen hizmetleri yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

a) Destek Hizmetleri Müdürü

b) Birim Şefleri

c) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

d) Memurlar

e) Memur Personel bulunmadığında, görevlendirme suretiyle kadrolu işçiler tarafından yapılabilir.

2) Akçaabat Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde 1(bir) Müdür 3 (üç) şeflik ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Destek Hizmet Şefliği

c) İdari İşler Şefliği

d) Satın Alma/Piyasa Fiyat Araştırma Şefliği

e) Taşınır İşlem Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

3) Belediye ve bağlı birimlerin Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

4) Destek hizmet biriminin iç organizasyon yapılarının teşkili, birimde görev yapacak olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve belediye başkanının onayı ile iç hizmet yönetmeliğine işlenerek geçerlilik kazanır.

MADDE 6-

Destek Hizmet Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlük Yetkisi

MADDE 7

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili Yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikteki yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmekten,
- b) Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Sayıştay Kanunu, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmekten,
- c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyetlerle ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamaktan,
- e) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek, çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu program dahilinde yürütülmesini sağlamaktan,
- f) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmaktan,
- g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almaktan,
- h) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmaktan,
- i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlem alma ve uygulama yetkisinden,
- i) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisinden,
- j) Müdürlük yazışmalarında 1.derece imza yetkisinden,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisinden,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisinden,
- m) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirme yetkisinden,

- n) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- o) Personelin gizli sicillerini düzenlemek ve her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesinden,
- ö) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamaktan,
- p) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak.
- r) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlamak ve hazırlananları Başkanlık onayına sunmak.
- s) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan,
- t) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi sağlamaktan,
- u) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmekten,
- v) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan,
- y) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmekten,
- z) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Destek Hizmetleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 10

- 1) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdür tarafından personele havale edilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması sağlanır.
- 2) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması, işlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- 3) Müdürlüğümüzde çalışan personellerin özlük işlemleri, izin, rapor ve hastalık izinleri takip edilerek işlem yapılacaktır.
- 4) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencilerin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordoları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- 5) 4857 sayılı İş kanununun 80.maddesi ve iş sağlığı kurulları hakkındaki yönetmeliğin 4.maddesine göre kurulan Belediyemizin iş sağlığı ve güvenliği kurulunun toplanmasının sağlanması, gerekli dosyalarının tutulması ve alınan kararların yazılarak ilgisine göre müdürlüklere verilmesi.
- 6) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere branşlarına uygun staj yapmalarını sağlamak.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

MADDE 11

- a) Merkez binasının temizlik hizmetlerinin yapılmasını,
- b) Birim müdürlüklerinin genel haberleşme ve santral hizmetlerini,
- c) Hizmetin aksamaması için elektrik, su ve doğalgaz sistemlerinin devamlılığı ile ortak giderlerin ödenmesi,
- d) Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesinin yapılmasını,
- e) Danışma memurluğu işlevinin eksisiz yerine getirilmesini organize etmek,
- f) Danışma memurluğunda çalışan personelin, temsil yeteneklerinin geliştirilmesi, belediye ile ilgili bilgilerle donatılması.
- g) Oto Bakım Şefliğinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Kurumun posta-telgraf hizmetlerinin yürütülmesi için avans çekip kullanmak ve çekilen avansın mahsubunu yaparak posta hizmetlerini yürütmek.
- i) Binaların Yangından Korunması Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yürütülmesi,

Hizmetliler/Kat Görevlileri,

Görev ve Sorumluluk,

-Kat görevlileri kendilerine tahsis edilen katlardaki büroların genel temizliği, mefruşatın temizliği, cam ve müstemilat temizliği, bina iç ve dış merdivenlerin temizliği, Wc'lerin temizliği günlük olarak yapmak.

-Haftalık genel temizlik yapılması,

-Birimler arası evrak akışını zimmet karşılığı yerine getirmek,

-Hizmetli ve Kat görevlileri üst birim Şefliği, Müdürlüğü ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Satın alma/Piyasa Araştırma Şefliğinin Görevleri

MADDE 12

Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen istekleri;

- a) Piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun 22/d bendi uyarınca doğrudan temin veya ihale yoluyla temininin,
- b) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini,
- c) Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını,
- d) Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısının yapılmasını,
- e) İşlem yapılan dosyaların yedeklemesi yapılmayarak evrak asıllarının ilgili Müdürlük/ Amirliklere gönderilmesinin sağlanması,

f) Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 237 sayılı taşıt kanunu, 2886 sayılı D.İ.K. veya 4734 sayılı K.İ.K.'nun uygun maddesi gereğince satışlarının yapılmasını sağlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri

MADDE 13

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle,
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmakla,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,
- f) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,
- k) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmakla görevlidir.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE14

- a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- d) Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, Planların uygunluk yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.

- e) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- f) Kendisinin ve Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesinin sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- g) Emrinde çalışan personelin performanslarını artırmak için gerekli kriterleri hazırlayıp amirine teklif etmek.
- h) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkili çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- i) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- j) Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyonu sağlayarak, morallerini yüksek seviyede tutarak, daha azimli ve başarılı olmaya teşvik etmek.

Memur ve İşçilerin Görevleri

MADDE 15

- a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.
- b) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- c) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- e) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticesiyle ilgili istatistik 'i bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- f) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- g) Ayniyat Kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- h) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- i) Birimden çıkan evrak, doküman vs. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17

- a) Müdürlüğe bağlı çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre işlem yapılarak dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Evrakları gereği için ilgili personele havale etmek,
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü, resmi yazı ve belgeler ile demirbaşlar, çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim yapılarak, görevden ayrılmalarına izin verilir.
- e) Çalışanın ölümü halinde, üzerinde bulunan belge ve demirbaşlar amiri tarafından teslim alınarak yeni görevlendirilen görevliye zimmet yapılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar ilgili personel ve Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanı veya yetki verdiği kişilerin imzası ile yürütülür,
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, memur, büro sorumlusu müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür, evrakı inceledikten sonra ilgili personele havale eder, Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evrak ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine işlenir. Diğer müdürlüklere giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılabilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20

- 1) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili Amiri sorumlu olup, bekleme süresini doldurmuş evraklar ilgili yönetmelik gereği imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü 1.Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notunu verir.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 4) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, özlük hakları ile ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Belediyemiz Meclisinin 02/03/2011 tarih ve 29 sayılı kararı ile tespit edilen Akçaabat Belediyesi Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Devamlı İç Hizmet Yönetmeliğinin 35.maddesindeki "İdari İşler Birimine ait görevler" iptal edilmiştir.

Yürürlük

MADDE 22

Bu yönetmelik hükümleri, Akçaabat Belediye Meclisi'nin 05/12/2019 tarih ve 150 sayılı kararından sonra Askı ilanı ve internet sayfasında yayımı ile yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 23

Bu Yönetmelik Hükümlerini Akçaabat Belediye Başkanı yürütür.

Osman Nuri EKİM	Salih TARAKÇI	Burak EKİCİ
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi