



Avcılar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKE VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Avcılar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, Avcılar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönetmelikte:

- | | |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık | : Avcılar Belediye Başkanlığı, |
| b) Belediye | : Avcılar Belediyesini, |
| c) Meclis | : Avcılar Belediye Meclisini |
| d) Belediye Başkanı | : Avcılar Belediye Başkanı, |
| e) Müdür | : Destek Hizmetleri Müdürünü, |
| f) Müdürlük | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| g) Personel | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli |

ifade eder.

Teşkilat Yapısı

Madde 5 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür:

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Birim Şefleri
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- Memurlar
- Memur Personel bulunmadığında, görevlendirme suretiyle kadrolu işçiler tarafından yapılabilir.



İKİNCİ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 –

- a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikteki yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmekten,
- b) Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Muhasebe 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, çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca 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,
- j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisinden,
- k) Müdürlük yazışmalarında 1.derece imza yetkisinden,
- l) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisinden,
- m) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisinden,
- n) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirme yetkisinden,
- o) 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,
- p) Personelin gizli sicillerini düzenlemek ve her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesinden,
- q) 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,
- r) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak.
- s) Faaliyetler ile ilgili plan,proje hazırlamak ve hazırlananları Başkanlık onayına sunmak.
- t) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan,
- u) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi sağlamaktan,
- v) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmekten,
- w) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan,
- x) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmekten,
- y) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, sorumludur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA VE ESASLARI

Satınalma Şefliğinin Görevleri

Madde 7 –

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

- Piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temininin,
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini,
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını,
- Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıkışının yapılmasını,
- Hazırlanan her dosyanın örneğinin satınalma şefliğinde muhafazasını,
- Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 4734 sayılı K.İ.K.'nun uygun maddesi çerçevesinde satın alınmalarının yapılmasını, sağlar.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 8 –

- Merkez ve ek hizmet binalarının temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yapılmasını,
- Birim müdürlüklerinin genel haberleşme ve santral hizmetlerini,
- Hizmetin aksamaması için elektrik, su ve doğalgaz sistemlerinin devamlılığı,
- Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesinin yapılmasını,
- İlçe sınırları içerisindeki okullar, sivil toplum örgütleri, resmi kurumlara ait özel günler ile ulusal bayramlarda sürekli süsleme, afişleme işleri ve ses düzeninin kurulmasını, sağlar.

Şeflerin Görevleri

Madde 9 –

- Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamaktan,
- Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,
- Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- Müdürlüğüne bağlı memur ve personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten,
- Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri

Madde 10 –

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



Avcılar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Memur ve İşçilerin Görevleri

Madde 11 – Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ SON HÜKÜMLER

Madde 12 – Bu yönetmelik, Avcılar Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 13 – Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

