



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 11715696

Akyazı Belediyesi 2024



**T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	11715696
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar Ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Akyazı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, Sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Akyazı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

a)Başkanlık: Akyazı Belediye Başkanlığı'nı

b)Belediye: Akyazı Belediyesi'ni,

c)Belediye Başkanı: Akyazı Belediye Başkanı'nı,

d)Başkan Yardımcısı: Akyazı Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

e)Encümen: Akyazı Belediye Encümeni'ni

f)Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

g)Birim: Akyazı Belediyesi Müdürlükleri'ni

h)Müdür: Destek Hizmetleri Müdürü'nü,

i)Yönetmelik: Akyazı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini

j)Kanun: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu

k)Ambar: İlgili müdürlüklere ait taşınırıların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

l)Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

Temel İlkeler

MADDE 5- Akyazı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik,
- i) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik,
- j) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- k) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon,
- l) Kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- m) Müdürlük, 7/04/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- Akyazı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, kurum bünyesinde bulunan müdürlüklerin kuruma ait hizmet araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarım işlerinin yapılması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, İhale işlemlerinde rehberlik yapılması hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Akyazı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün yönetim planı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre Müdür ve müdüre bağlı olarak;

(1) Destek hizmetleri Müdürü

a) İdari İşler Birimi

- İdari Ve Mali İşler
- Araç Takip
- İhale İşleri- Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol

b) Teknik İşler Birimi

- Garaj Amirliği
- Araç Bakım Onarım
- Tamirhane
- Elektrik
- Lastik
- Yıkama Yağlama
- Akaryakıt Ve İkmal ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlüğe bağlı olarak birimleri oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3)Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar; idari teşkilatı müdür, memur, sözleşmeli memur, işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür;

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- (1) Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- (2) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
- (3) Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamak,
- (4) Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- (5) Akyazı Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- (6) Akyazı Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten,
- (7) Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan,

- (8) Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten,
- (9) Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,
- (10) Akyazı Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan,
- (11) Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten,
- (12) Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.
- (13) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
- (14) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- (15) Belediyenin araç akaryakıt ve araç kiralama hizmet alımı ihale işlemlerini yaparak, ihaleyi alan yüklenici şirketlerin ödemelerini takip etmek ve kontrollerini yapmak,
- (16) Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek ilgili firmaya ödenme yapılmasını sağlamak,
- (17) İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak
- (18) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (19) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- (20) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- (21) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak.
- (22) Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- (23) Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
- (24) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- (25) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
- (26) Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- (27) Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (28) Araçların sigorta işlemleri ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- (29) Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- (30) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (31) Araçların kaza yapması halinde trafik polisi ile irtibata geçilerek, gerekli adli ve idari işlemlerin ivedilikle takip edilmesi ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,
- (32) Yılsonunda maliyet çalışması yaparak, ekonomik ömürleri dolmuş araçların 237 Sayılı Taşıtlar Kanununa göre kayıttan düşürülmesi işlemlerini yürütmek,
- (33) Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak,
- (34) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (35) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak
- (36) Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,
- (37) Kurum hizmet binalarının ve tesislerinin idaresini ve teknik ihtiyaçlarını sağlamaktan,
- (38) Belediye hizmet binaları içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş-çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- (39) İhalesi yapılan araçların birimlerin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmesini yapmaktan,
- (40) Belediyeye ait resmi araçların bakım ve onarım işlerini yaptırmaktan,
- (41) Belediyenin akaryakıt ihalesini yapmaktan,
- (42) İhalesi yapılan akaryakıtın birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talepleri karşılamaktan ve takibini yapmaktan,
- (43) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli evrakları hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (44) Belediyenin elektrik ve mekanik ile ilgili ihale hazırlama, keşif, maliyet yapma ve proje uygulama işlerinde diğer birimlerle koordineli çalışarak destek vermek.

- (45) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- (46) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- (47) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- (48) Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dökümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dökümanlarını esas alarak hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (49) Müdürlüğümüze bağlı birimlerde kullanılacak olan sarf malzemenin tespitini yapmak ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- (50) Müdürlüğümüz Araç Sevk Amirliğinde bulunan araçlara ait sarf malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
- (51) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- (52) Diğer hizmet birimlerinin hizmetlerini yürütmek için ihtiyaç duyacağı mobilya, kırtasiye ve diğer araç ve gereç ihtiyaçlarının satın alma yoluyla temin edilmesi, muhafazası ve ilgili birimlere taleplerine uygun olarak verilmesi ve bu işlemlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması,
- (53) Müdürlüğün satın alma işlemlerine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin düzenli ve güvenilir bir şekilde muhafaza edilmesi ve denetime hazır halde tutulması,
- (54) Birim bütçe taslağı, faaliyet raporu vb. belgelerin hazırlanması,
- (55) Birim bütçesinin kullanılmasına ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesi,
- (56) Tamirhanenin tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- (57) Lavabo ve tuvaletlerde ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlar ve kullanıma hazır bulundurur.
- (58) Müdürlüğümüzü ve birden fazla müdürlüğü ilgilendiren tüm araç ve iş makinelerinin tedariki, bakım ve onarımları, akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
- (59) Su, ADSL, GSM, araç takip sistemi, telefon abonelik, elektrik ve doğalgaz gibi ihtiyaçların abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- (60) Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde (ihale veya doğrudan temin) yapılmasını sağlamak,
- (61) Müdürlüğümüz Stratejik plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.
- (62) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında bağlı şefliklerle görevleri yerine getirir.

- (63) Müdürlükle ilgili hizmet kalitesini iyileştirici çalışmalar yapılması ve üst makamlara sunulması ve verilen kararların uygulamasının sağlanması,
- (64) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (65) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Personelin Unvan Nitelikleri, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

(1) Destek Hizmetleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Personel: Memur, İşçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Görev Fonksiyonlarının Müdürlük İçi Dağılımı

MADDE 11- Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 3) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- 5) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 8) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- 9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10) Personelin gizli sicillerini doldurur; her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 11) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler
- 12) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,

13)Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir

14) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

15) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

16) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

17) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

1)Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

4) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,

5)Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

6)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

7)Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

10)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi

11) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi

12)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

13)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,

14) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi

15)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :

1)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

2)Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.

3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 15- Şeflerin Görevleri

- (1) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını sağlamak.
- (2) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek.
- (3) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmak ve personelin devamlılığını sağlamak,
- (4) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- (5) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmek.
- (6) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- (7) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak.

MADDE 16- Müdürlükte görevli memurların diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- (2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir. Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- (3) Memurlar ve diğer personel, servisin görevlerini yerine getirmek üzere, Müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.
- (4) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten öncelikle Müdüre karşı sorumludurlar. Müdürün sorumlu olarak belirlediği Servis sorumlusu/şefine karşı Müdür namına sorumludurlar.
- (5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6) Personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

MADDE 17- İdari İşler Birimi

(1) İdari Birim

1.1. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

1.2. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

1.3. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

1.4. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

1.5. Belediye Müdürlüklerinin talep ettiği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden İhale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak;

1.6. Araç havuzunu yönetmek

1.7. Personelin yıllık ücretsiz ve sosyal izinlerini takip etmek.

1.8. Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak

1.9. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

1.10. Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini takip etmek.

1.11. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,

1.12. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

1.13. Mer'i mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar,

1.14. Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlı eşyaların denetiminin yapılması,

1.15. Taşınır İşlem Fişi ve zimmet senetlerini düzenler ve korur,

1.16. Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler,

1.17. Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,

1.18. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir

1.19. Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,

1.20. Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,

1.21. Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,

1.22.Malzeme giriş-çıkış takibi, Taşınır İşlem Fişi, evrakların hazırlanması, satınalma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

1.23.Kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,

1.24.Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.

1.25.Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

1.26.Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(2) Evrak Takip Biriminin Görevleri:

2.1.İşleri Bakanlığı e-Belediye bilgi işlem sistemi üzerinden; gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,

2.2.Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,

2.3.Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,

2.4.Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

2.5.Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,

2.6.Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,

2.7.Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,

2.8.Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,

2.9.Müdürlüğe gelen evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,

2.10.Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,

2.11.Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

2.12.Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

2.13.Satın alma talep ve onayları ile diğer yazıları yazmak, takip etmek ve arşivlemek,

2.14.Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(3)Araç Takip Biriminin Görevleri

3.1.Araçlar için kart sistemini oluşturmak,

3.2.Belediyemiz mülkiyetindeki ve Hizmet alımı ile kiralanan araçlara takılan Araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yönlendirmek,

3.3.Araç Takip ve Araçlarla İlgili Diğer İşlemler

3.4.Araç Takip Sistemi: Araçlarımızın nerede olduğunu izlemek.

3.5.Gerekli durumlarda 7/24 çalışan alarm izleme merkezini arayarak motordan bloke edilmesini sağlamak.

3.6.Diğer resmi kuruluşlara verilecek araçların tesliminin yapılması.

3.7.Resmi araç hibe ve hurda işlerinin ilgili birimle birlikte yapılması.

(3) Taşınır Kayıt Ve Taşınır Mal

4.1.Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,

4.2.Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,

4.3.Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

4.4.Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

4.5.Taşınır kayıt kontrol yetkilisidepo sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

4.6.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

4.7.Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,

4.8.Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,

4.9.Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,

4.10.Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,

4.11.Malzeme giriş-çıkış takibi, Taşınır İşlem Fişi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

4.12.Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

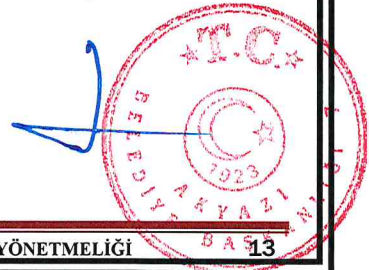
4.13.Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

- 4.14.**Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 4.15.**Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
- 4.16.**Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.
- 4.17.**Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.

MADDE 18- Teknik İşler Birimi

(1) Garaj Amirliği

- 1.1.**Araç Sevk Amirliği bünyesindeki araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
- 1.2.**Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumu ile takip cihazları için haberleşme hattı alımı ve kurulumunu sağlamak,
- 1.3.**Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 1.4.**Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- 1.5.**Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak ve saklamak,
- 1.6.**Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 1.7.**Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 1.8.**Belediyeye ait araçları 237 sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.
- 1.9.**Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 1.10.**Birimlere hizmetin gerektirdiği durumlarda araç tahsisi yapmak.
- 1.11.**Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- 1.12.**Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 1.13.**Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- 1.14.**Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- 1.15.**Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- 1.16.**Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 1.17.**Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.



- 1.18.**Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin ve diğer tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkanlar dahilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 1.19.**Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçlarını, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- 1.20.**Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 1.21.**Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçları ile atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarının bakımı ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
- 1.22.**Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihale dosyalarını hazırlamak, ihale edilen işlerin kontrollüğünü yapmak, ihalesi tamamlanan işlerin kesin hesabını kontrol etmek
- 1.23.**Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 1.24.**Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- 1.25.**Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak,
- 1.26.**Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.
- 1.27.**Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak.
- 1.28.**Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 1.29.**Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım-onarımlarının atölyede veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- 1.30.**Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak.
- 1.31.**Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek.
- 1.32.**İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konudaki Kanun ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak.
- 1.33.**Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırılmasını sağlamak
- 1.34.**Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik fenni muayenelerini yaptırılmasını sağlamak
- 1.35.**Trafik kazalarında oluşan maddi hasarların sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürü yerine getirilmesini sağlamak
- 1.36.**Kaza ile ilgili rapor tanzim edip müdüre sunmak.
- 1.37.**Belediyeye alınan araçların trafik tescilini yaptırılmasını sağlamak.

1.38.Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak

1.39.Araçlara verilen akaryakıtın kontrol ve takibini yapmak.

(2) Araç Bakım Onarım

2.1.Tamire gelen araç ve iş makinalarına sipariş emri açar.

2.2.Araç ve iş makinalarının periyodik ve ilave ve yağ bakımlarını yapar.

2.3.Kaza yapan araç ve iş makinaları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

2.4.Müdürlük araçlarının sevk ve idaresini sağlar, trafik tescil işlemlerini yapar.

2.5.İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapar, Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

2.6.Belediyenin bünyesindeki ağır iş makinalarının, motorlu araçları, sabit makinalar ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

2.7.Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

2.8.Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarının akaryakıt ve madeni yağlarını temin yapmak.

2.9.Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek, gerekli raporu düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak.

2.10.Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

2.11.Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak.

2.12.Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlamak.

2.13.Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak.

2.14.Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesi için gerekli işlemleri takip ve koordine etmek.

2.15.Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak.

2.16.Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek

2.17.Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım-onarımlarının atölyede veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.

2.18.Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak.

2.19.Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek.

2.20.Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip etmek.

2.21.İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konudaki Kanun ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak.

- 2.22.**Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırılmasını sağlamak.
- 2.23.**Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik fenni muayenelerini yaptırılmasını sağlamak .
- 2.24.**Trafik kazalarında oluşan maddi hasarların sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürü yerine getirilmesini sağlamak
- 2.25.**Kaza ile ilgili rapor tanzim edip müdüre sunmak.
- 2.26.**Belediyeye alınan araçların trafik tescilini yaptırılmasını sağlamak
- 2.27.**Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak
- 2.28.**Komisyonlarda görev almak,
- 2.29.**Araçlara verilen akaryakıtın kontrol ve takibini yapmak.
- 2.30.**Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 2.31.**Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
- 2.32.**Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
- 2.33.**Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 19- Müdürlüğün tüm çalışanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20- Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

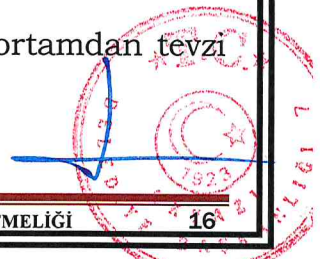
Müdürlük servisleri arasında işbirliği

MADDE 22-

(1)Müdürlük dâhilindeki servisler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.



(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 23-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24-

(1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsil sorumludur.

(3) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.



YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Destek Hizmetleri Müdürü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- (3) Müdürlük personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönetmelik hükümleri; Akyazı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini Akyazı Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi