

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) Birim Yöneticisi: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- h) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ı) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri
- i) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği,

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Satın Alma Şube Müdürlüğü,
 - 1) Satın Alma Şefliği
 - 2) Ambar Şefliği

- 3) Şeflik
- b) İhaleli İşler Şube Müdürlüğü,
 - 1) İhaleli İşler Şefliği
 - 2) Hak ediş Şefliği
- c) Sivil Savunma Şube Müdürlüğü,
 - 1) Sivil Savunma Şefliği
- ç) Güvenlik ve Bina Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - 1) Güvenlik Şefliği
 - 2) Bina Yönetimi Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmet binalarında iklimlendirme sistemlerine ilişkin ihtiyacı belirlemek, iklimlendirme sistemlerinin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Ana hizmet binalarının temizliği ile ilgili kontrolü yapmak, temizlik malzemelerini temin etmek.
- c) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Özel Güvenlik Talimatı doğrultusunda Başkanlığın, protokolün, Belediye binalarının, tesislerin ve bunlara ait sahaların güvenlik önlemlerini almak, güvenlik görevlilerinin kontrol, sevk ve idaresini sağlamak, gerekli koruma planlarını hazırlamak, Belediye Başkanının onayından sonra uygulanmasını sağlamak, bu amaçla güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili düzenlemeler yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- ç) Özel güvenlik görevlisi olarak çalışanların gerekli eğitimleri almalarını takip etmek.
- d) Bütçeyle verilen ödenek kapsamında belediyenin genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- e) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (e) bendi uyarınca yapılacak alımları gerçekleştirmek.
- f) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin mevzuat kapsamında Sivil Savunma, Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile sivil savunma planlarını hazırlamak, güncel tutmak; sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, belediye içinde ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Satın alma Şube Müdürlüğü Daire Başkanlığından havaleli her türlü mal, hizmet yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırmak.
- b) Bütçeyle verilen ödenek kapsamında belediyenin genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (e) bendi uyarınca yapılacak alımları gerçekleştirmek.

(2) Satın Alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

Bütçeyle verilen ödenek kapsamında belediyenin genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak, yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

(3) Ambar Şefliğinin görevleri şunlardır:

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre ambara malzeme girişi olacağı zaman fatura, irsaliye ve gelen evraka göre malzemeleri kontrol edip teslim alınmasını sağlar.

(4) Şeflik görevleri şunlardır:

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de yerine getirilmesini sağlar.

İhaleli İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) İhaleli İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığından havaleli İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırmak.

- b) Bütçeyle verilen ödenek kapsamında belediyenin genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

(2) İhaleli İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde tüm ihale işlemlerinin hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi ile ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Hak ediş Şefliğinin görevleri şunlardır:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve mal ve hizmet uygulama yönetmeliği ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen maddelere göre iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.

Sivil Savunma Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Sivil Savunma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin mevzuat kapsamında Sivil Savunma, Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile sivil savunma planlarını hazırlamak, güncel tutmak; sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, belediye içinde ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- b) 13.06.1958 tarihli ve 9931 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 7126 Sayılı Sivil Savunma (Sivil Müdafaa) Kanunu, 25.05.1959 tarihli ve 10213 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 08.11.1983 tarihli ve 18215 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 17.06.2009 tarihli ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Sivil Savunma iş ve işlemleri ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname (KHK), Tüzük(Nizamname), Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ, Genelge, Talimatlar doğrultusunda, Sivil Savunma, Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; Mersin Büyükşehir Belediyesi(Başkanlık Makamı)'na ait Sivil Savunma iş ve işlemleri kapsamında Sivil Savunma planlarını hazırlamak, güncel tutmak, bağlı birimlerin Sivil Savunma Planlarını koordine ederek hazırlamak/hazırlatmak ve bu planların güncel tutulmasını sağlamak ve bu işlerle ilgili Mersin Valiliği, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak.

(2) Sivil Savunma Şefliğinin görevleri şunlardır:

13.06.1958 tarihli ve 9931 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 7126 Sayılı Sivil Savunma (Sivil Müdafaa) Kanunu, 25.05.1959 tarihli ve 10213 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 08.11.1983 tarihli ve 18215 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2941

Sayıli Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 17.06.2009 tarihli ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Sivil Savunma iş ve işlemleri ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname (KHK), Tüzük(Nizamname), Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ, Genelge, Talimatlar doğrultusunda, Sivil Savunma, Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütölmesini sağlamak amacıyla; Mersin Büyükşehir Belediyesi(Başkanlık Makamı)'na ait Sivil Savunma iş ve işlemleri kapsamında Sivil Savunma planlarını hazırlamak, güncel tutmak, bağlı birimlerin Sivil Savunma Planlarını koordine ederek hazırlamak/hazırlatmak ve bu planların güncel tutulmasını sağlamak ve bu işlerle ilgili Mersin Valiliği, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlar.

Güvenlik ve Bina Yönetimi şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Güvenlik ve Bina Yönetimi şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet binalarının iklimlendirme sistemlerine ilişkin ihtiyacı belirlemek, iklimlendirme sistemlerinin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Daire Başkanının belirlemiş olduğu Hizmet binalarının temizliği ile ilgili kontrolü yapmak, eksik malzemelerin teminini sağlamak.
- c) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Özel Güvenlik Talimatı doğrultusunda Başkanlığın, protokolün, Belediye binalarının, tesislerin ve bunlara ait sahaların güvenlik önlemlerini almak, güvenlik görevlilerinin kontrol, sevk ve idaresini sağlamak, gerekli koruma planlarını hazırlamak, Belediye Başkanının onayından sonra uygulanmasını sağlamak, bu amaçla güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili düzenlemeler yapmak ilgili Valilik Makam izinlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
- ç) Özel güvenlik görevlisi olarak çalışanların gerekli eğitimleri almalarını takip etmek.

(2) Güvenlik şefliğinin görevleri şunlardır:

5018 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye Binalarının tesislerin ve bunlara ait sahaların güvenlik önlemlerinin alınmasını ve özel güvenlik görevlilerinin kontrolünü sağlar.

(3) Bina Yönetimi şefliğinin görevleri şunlardır:

Belediye Hizmet Binalarının ısıtma, soğutma ve temizliği ile ilgili işlerin kontrolünü sağlar.

BEşİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Faaliyetlerin gerçekteştirilmesi

MADDE 11- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 12-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

- a) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.
- b) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 13- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

- a) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.
- b) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ek-1 tabloda gösterilen Şube Müdürlükleri ve Şefliklerden oluşmaktadır.

