

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1)- Bu Yönetmelik,

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 22.02.2007 gün ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik,
- 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 22.11.2001 tarih ve 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)-Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- Birim: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Satın Alma Şube Müdürünü, İhaleli İşler Şube Müdürünü, Güvenlik Şube Müdürünü, Bina Yönetimi Şube Müdürünü, Sivil Savunma Şube Müdürünü
- Daire Başkanı: **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,**
- Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT VE YÖNETİM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5-(1)-Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

a)- Satın alma Şube Müdürlüğü

b)- İhaleli İşler Şube Müdürlüğü

c)- Güvenlik Şube Müdürlüğü

d)-Bina Yönetimi Şube Müdürlüğü

e) Sivil Savunma Şube Müdürlüğü birimlerinden oluşmaktadır.

Yönetim

MADDE 6- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde,, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, SORUMLULUK ve YETKİLER

MADDE 7- (1)-DAİRE BAŞKANININ GÖREV ve SORUMLULUKLARI

a)Daire Başkanlığında yapılan faaliyetlerde ,Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

b)Belediyemiz Genel Evrak Kayıt Biriminden gereği için Daire Başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna ve konusuna göre kendine bağlı birimlere havale etmek.

c) Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek, ödeme evrakını imzalamak ve Genel Sekreter Yardımcısı'nın verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.. Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimi sağlamak.

ç)Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

d) Görev tanımında belirtilmiş olan hizmetlerin sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

e) Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütmek, ekibini bu doğrultuda yönlendirmek.

f) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurmak.

g) Konusu/birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üreterek sonuçlanmasını sağlamak.

h) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılmak, ekibin katılımını sağlamak.

- l) Birimlerinde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- ı) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylatmak, onaylamak, süresi içinde ilgili Daireye ulaştırmak.
- i) Daire Başkanlığına bağlı personeli gerektiğinde mesai saatleri dışında da göreve göndermek, işin yapılıp yapılmadığının takibiyle mesailerini imzalamak.
- j) Daire Başkanlığına bağlı tüm personele kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydıyla, görev vermek.
- k) Bütçe teklifini hazırlamak.
- l) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- m) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmektir.
- n) Maiyetindeki Şube Müdürlerin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak.
- o) Personel hareketlerini (izin, dış görev) planlar, denetlemek.
- ö) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlamak.
- p) Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığını maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil etmek.
- r) Daire Başkanlığını iç ve dış müşteriye (vatandaş) karşı temsil etmek.

Sorumlulukları

MADDE 7 - İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE MÜDÜRLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8-(1)- BİNA YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

- a) Daire başkanlığının her türlü fotokopi ve ozalit çekim hizmetlerini yürütmek.
- b) Daire başkanlığına ait birimlerde meydana gelen tüm elektrik, su arızalarının tamir ve bakımlarını yaptırır ve kontrolünü yapmak.
- c) Hizmet binalarının ısıtma, soğutma ile ilgili işlerini yürütür ve sorunlarının çözümünü sağlamak, jeneratörü faal halde tutmak için periyodik ve normal bakımlarını yaptırmak.
- ç) Hizmet binasının temizliği ile ilgili kontrolü yapmak, eksik malzemelerin teminini sağlamak.
- d) Hizmet binalarının giriş – çıkış, hizmet, denetim ve işleyişini sağlamak.
- e) Çay ocağının tertipli ve düzenli çalışmasını sağlar, görevli personelleri kontrol etmek. Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordineyi sağlamak.
- f) Bina içerisinde bulunan tüm kapalı mekanlara ait anahtarların bir kopyası yaptırılarak gerekli hallerde verilecek izinler dahilinde kullanılmak. Binanın ilaçlama işlemlerini yaptırmak. Hizmet Binası çevresindeki otoparkların tertip ve düzenli park yaptırmak, personel ve hizmet araçlarının giriş-çıkışlarında düzeni sağlamak.
- g) Hizmet binasındaki iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yaparak çalışır halde bulundurmaktır. Gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- h) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dahili ses sistemini çalışır durumda bulundurmaktır.
- l) Bu işlerle görevli personeli sevk ve idare etmek, aralarında koordinasyon sağlamak. Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak.

ı) Büyükşehir belediyesinin diğer harcama birimlerinin yetki vermesi halinde görev ve yetki sorumlulukları çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 9- (1)-SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Daire Başkanlığından Müdürlüğe havale edilen evrakları kontrol eder, konusuna göre ilgili satın alma memuruna havale etmek.
- b) Satın Alma işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde hükümlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- c) Muayene komisyonlarında görevlileri belirlemek.
- ç) Satın Alma işlemi yapılan evrakların ödeme işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na havale edilmesini sağlamak.
- d) Kalite Sisteminin uygulanması ve süreçlerin sürekli iyileştirmesi çalışmalarını gerçekleştirmek. Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek, paraf atmak ve Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek..Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- e) Yapılan çalışmalarda ekibi motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak,çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında işbirliği kurmak.
- f) Biriminde yapılacak olan düzeltici önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılmak, ekibin katılmasını sağlamak.
- g) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,onaylatmak,süresi içinde ilgili Daireye ulaştırmak.
- h) Yıllık çalışma raporunda yer alacak olan birim faaliyet raporunun hazırlanması ve süresi içinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Madde 10- (1) İHALELİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Daire Başkanlığından Müdürlüğe havale edilen evrakları (ihale ile ilgili dosyaları) kontrol eder, ihaleleri gerçekleştirmek üzere (şartnameleri, Onay Belgesini, Yaklaşık Maliyet, Encümen Kararı, ilan vb. gibi) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Mal / Hizmet/Yapım/Danışmanlık ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik mal ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması, ihalelerinin Kamu İhale Kurumu 'na uygun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlerinin ise kamuya gelir sağlmasına yönelik olması nedeniyle 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalelerinin yapılarak sonuçlandırılmasını gerçekleştirmek.
- b) Kalite Sisteminin uygulanması ve süreçlerin sürekli iyileştirmesi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek, paraf atmak ve Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak..
- d) İhale sözleşmelerinin zamanında yapılmasını, zamanında yapılmayan ihale sözleşmelerinin Geçici Teminatlarının gelir kaydedilmesini takip etmek.

- e) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurmak.
- f) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki grup çalışmalarına katılmak, ekibin katılmasını sağlamak.
- g) Biriminde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- h) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak, onaylatmak, onaylamak, süresi içinde ilgili Daireye ulaştırmak.
- l) Yıllık Çalışma Raporu'nda yer alacak olan Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanması ve süresi içinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- i) Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11-(1)GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

- a) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda Başkanlığın, protokolün, belediye binaların, tesislerin ve bunlara ait sahaların, güvenlik önlemlerini almak, görevli personelin kontrol, sevk ve idaresini yapmak ve gerekli koruma planlarını hazırlayarak başkanlığın onayından sonra uygulamaya girmesini sağlamak.
- b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu gereğince, Başkanlığımıza bağlı tüm Belediye hizmet binaların ve sosyal tesislerin sabotaj, hırsızlık ve yangınlara karşı her türlü önlem ve tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu gereğince belediyemizce düzenlene sosyal ve kültürel etkinliklerde halkın ve protokolün güvenliği açısından her türlü önlem ve tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ç) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu gereğince, Başkanlığımıza bağlı Belediye binalarının korunması amacıyla görevlendirilen güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili talimatlar hazırlanarak bunların uygulanmasını sağlamak.
- d) Belediye Başkanlığımıza bağlı görev yapan güvenlik görevlilerine gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak.
- e) Belediye Başkanlığımıza bağlı güvenlik hizmeti verilen tüm noktaların koruma planlarını hazırlatmak, onaylamak ve Valilik Makamına iletilmesini sağlamak.
- f) Bağlı olduğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirip ayrıca birim personelinin görevlerini belirlemek ve yerine getirilmesini sağlamak.
- g) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak, vatandaş memnuniyetini arttırmaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek.
- h) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak
- l) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemi ile çalıştırılan özel güvenlik personelinin, güvenlik hizmetlerinin devamlı kontrol ve denetimini; birimimizde görevli denetim sorumlusu tarafından sağlamak. 5188 sayılı kanun gereği görev yapılan noktaya ait gerekli belgelerin bulunmasını kontrol etmek, ayrıca fiziki şartların gelişmesi konusunda gerekli çalışmaları sağlamak.
- ı) Şube Müdürlüğüne bağlı Kontrol ve Denetleme Sorumlusu tarafından güvenlik hizmeti verilen noktalarda gerekli iletişimde bulunarak koordinasyonu sağlamak, belirli periyotlarda

denetim ve kontrol mekanizması ile ihtiyaçlarını karşılaştırmak ve Daire Başkanının talimatlarını uygulamak, uygulamaları denetlemek, görülen eksiklerin giderilmesi doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak.

i) Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza bağlı hizmet binaları ve tesisler ve sahalarda mevcut bulunan tüm güvenlik sistemlerinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan yerlere ait güvenlik sistemleri ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon neticesinde karşılanmasını sağlamak.

k) Belediyemize bağlı bina ve tesis ve saha güvenliğinin sağlanması işi ile ilgili gerekli hizmet alımı ihale dosyasını hazırlamak/hazırlatmak, ayrıca ihale sonucunda aylık olarak hakediş dosyalarını hazırlatmak, gelen hakediş dosyalarının kontrol ve incelenmesi neticesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sevkini sağlamak.

Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 12 -İVİL SAVUNMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile birlikte çeşitli kanun tüzük yönetmelik vb. yasal düzenlemeler çerçevesinde;

- (1)-Barışta personelin kuruma ait bina tesis araç ve gerecin güvenliğini sağlamaktır,
- (2)-Her türlü afetlerde ve olası taarruzlarda hareket tarzını belirleyici ve tüm bu tehlikeleri en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir çeşitli planlarını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamaktır,
- (3)-Hazırlanan planların uygulamasına yönelik çeşitli eğitim ve tatbikat faaliyetlerin de bulunmaktır.
- (4)-Olağanüstü durumda ise: Barışta hazırladığı tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi bünyesinde tüm çalışanların koordinesi ile personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- (5)-Belediye Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- (6)-Savaş Hasar Onarım Planları, Kaynak Cetvelleri, 24 Saat Çalışma Planları, Sivil Savunma Planı, Koruma Güvenlik planlarının hazırlanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- (7)-Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bun sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

- (8) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- (9)-Doğal afetlere karşı afet öncesi planlama çalışmalarını yapar ve afet esnasında planları uygulamaya koyarak lojistik destek verir gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılır.
- (10)-Koruyucu Güvenlik Talimatı doğrultusunda belediye binalarında görevli personelin güvenlik hizmetlerini denetler.
- (11)-Gizlilik dereceli evrak ve gerecin güvenliği hakkında kurumu adına çalışmalarda bulunur ve uygular.
- (12)-2007/12937- 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik doğrultusunda belediye binalarının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlar/sağlatır.
- (13)-Yılda bir defa İtfaiye Daire Başkanlığından, hizmet binalarımızda yangına neden olabilecek maddelerin kontrollerinin yapılmasını talep eder ve rapor doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırır.
- (14)-2007/12937- 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaların baca temizliklerinin yapılmasını sağlamak.

(15)-2007/12937- 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlar ve araçlarda bulunan yangın Söndürme cihazlarının dolun ve kontrollerini yaptırmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak bununla beraber envanterinin hazır tutulmasını sağlamak.

(16)-2007/12937- 2009/15316 karar sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki Yönetmelik gereği Yangın Talimatı hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak

(17)-Belediyemize ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak.

(18)-Savaş Hasar Onarım Planını hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak.

(19)-711 sayılı kanun gereğince Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak.

(20)-Kurumu adına sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

(21)-Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,

(22)-Belediyemizi teşkil etmek üzere bünyesinde kurulan Arama Kurtarma Ekibinin malzeme ve teçhizatını temin ettirerek, gerektiğinde sevk ve idaresini sağlamak.

(23)-Kurulmuş olan Arama Kurtarma Ekibine gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak ve ilimiz dâhilinde yapılacak olan tatbikatlara bizzat katılmasını sağlamak.

(24)-Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlar.

(25)-Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Uzmanlığımızda görevli personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

(26)-Uzmanlığımızda görevli personelin yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir.

(27)-Uzmanlığımızın görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge,tebliğ v.b. gibi takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelinin bilgilendirir.

(28)-Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar./sağlatır.

(29)-Performans programında tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönere yönelik çözümler üretir.

(30)-Yıllık çalışma planlarını hazırlattırır ve uygulanmasını takip eder.

(31)-Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

(32)-İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(33)-Bütçe teklifi hazırlar.

(34)-Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(35)-Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilemez.

(36)-Sivil savunma uzmanlarına, bu yönergede belirtilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yaptırmaya, denetlemeğe takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

(37)-Bütçe işlerini yapmak ve takip etmek

(38-) Gelen ve giden yazıları deftere kaydetmek

(39)-Sivil savunma biriminden diğer birimlere gidecek olan evrakların dağıtımını yapmak

(40)-Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Birimlere giden ve gelen yazıların takibini yapmak.

(41)-Seferberlik ve savaş hazırlıklarına ait planların düzenlenmesini yapmak

(42)-Dosyaları düzenli bir şekilde muhafaza ve takibini yapılır, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ŞUBE ŞEFLERİ VE MEMURLARIN, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Şube Şeflerinin Görevleri

MADDE 13–(1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmî Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

Şube şeflerinin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,
- ç) Birim içinde gerekli koordinasyonu kurmak.

Memurların Görevleri

MADDE 15 - (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin

zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 17- YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 18- YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasına ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra, yürürlüğe girer. Daire Başkanı gerekli görmesi halinde yönetmelikte bulunmayan konularla ilgili yönergeler yayımlayabilir.

MADDE 19 –YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.