



T.C.

**NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

NİSAN – 2019

İÇİNDEKİLER

S.N.

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

| | |
|----------------------|---|
| Amaç | 5 |
| Kapsam | 5 |
| Hukuki Dayanak | 5 |
| Tanımlar | 5 |
| Temel İlkeler | 6 |

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

| | |
|----------------|---|
| Kuruluş | 7 |
| Teşkilat | 7 |
| Bağlılık | 7 |

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

| | |
|---|----|
| Müdürlüğün Görevleri | 8 |
| Müdürlüğe Bağlı Servislikler | 16 |
| A. İhale ve Satınalma Servisi | 16 |
| B. AR-GE ve Teknik Proje Servisi | 17 |
| C. İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi | 17 |
| D. Makine İkmal Bakım ve Onarım Servisi | 18 |
| E. Bakım ve Onarım Servisi | 18 |
| F. Ulaşım Yol ve Trafik Servisi | 18 |
| Müdürlüğün Yetkisi | 19 |
| Müdürlüğün Sorumluluğu | 19 |

Dördüncü Bölüm

Yönetici Personelin Unvan ve Niteliği

| | |
|---|----|
| Müdürün Unvan ve Niteliği | 19 |
| Müdür Yardımcısının Unvan ve Niteliği | 19 |

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

| | |
|---|----|
| Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu | 20 |
| Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri | 20 |
| Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri | 21 |
| Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumluluğu | 22 |
| Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu | 22 |
| Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısının Görevleri | 22 |
| Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısının Yetkileri | 22 |
| Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısının Sorumluluğu | 23 |
| Servis Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumluluğu | 23 |
| Servis Sorumlularının Görevleri | 23 |
| Servis Sorumlularının Yetkileri | 24 |
| Servis Sorumlularının Sorumluluğu | 24 |
| Müdürlüğe Bağlı Servis ve Büroların Görev Yetki ve Sorumlulukları | 24 |
| Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları | 24 |

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

| | |
|-----------------------------------|----|
| Hizmet ve Görevlerin İcrası | 25 |
| Görevin Kabulü | 25 |
| Görevin Planlanması | 25 |
| Görevin İcrası | 25 |
| İşbirliği ve Koordinasyon | 25 |

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

| | |
|----------------------------|----|
| Müdürlük İçi Denetim | 26 |
|----------------------------|----|

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

| | |
|--|----|
| Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller | 26 |
| Yürürlük | 26 |
| Yürütme | 26 |

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde – 1. Bu yönetmelik; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde – 2. Bu yönetmelik; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde – 3. Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı “Belediye Kanunu” nun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4. Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanlığı; Nevşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye Başkanı; Nevşehir Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Nevşehir Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,

Müdür Yardımcısı, Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısını

Müdürlük; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Servis Sorumlusu, Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısındaki servislerin sorumlularını,

Personel; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelini,

Teknik Personel; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü teknik personelini,

Diğer Birimler; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü dışında kalan Nevşehir Belediyesine bağlı müdürlükleri,

Servisler; Nevşehir Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı servislikleri,

Yerleşke; Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tesislerinin bulunduğu faaliyet gösterdiği etki alanı bölgesini,

Yönetmelik; “Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği”ni ifade eder.

Temel İlkeler

Madde – 5. Nevşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve hizmet verilen bölgesel kapsamla ilgili kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,

- i) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarda belediyede kullanılan sistemleri kullanma,
temel ilkelerini esas alır.

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde – 6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı “Belediye Kanunu” nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

Madde – 7. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

- A.** İhale ve Satın alma Servisi,
- B.** AR-GE ve Teknik Proje Servisi
- C.** İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi,
- D.** Makine İkmal Bakım ve Onarım Servisi,
- E.** Bakım Onarım Servisi
- F.** Ulaşım Yol ve Trafik Servisi

Bağlılık

Madde – 8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ilgili Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde – 9. Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- 1) Belediye Başkanının ve müdürlükten sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi, hususlarında görevlidir.
- 2) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 3) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- 4) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- 5) Kamu idarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılımı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- 6) Kamu idarelerince hazırlanacak “Performans Programları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılımı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- 7) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimden sorumlu ilgili müdürlük ile koordineli çalışarak, eğitimlerin verilmesi suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli şekilde çalışmasının sağlanması,

- 9) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,
- 10) Nevşehir Belediyesi birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal/malzemeleri satın alma işlemlerini yapmak,
- 11) İlgili birimden gelen teknik şartname doğrultusunda ve/veya müdürlük bünyesinde bulunan personeller tarafından desteklenerek hazırlanacak teknik şartnamelerle alım yapmak,
- 12) Birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin İhale, Doğrudan Temin yöntemleriyle temin etmek
- 13) Stoklu çalışarak, depodan ilgili birimin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını gidermek
- 14) Taşınır mal yönetmeliğine göre bütün eşyalar üzerine kaybolamayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırmak,
- 15) Taşınır mal yönetmeliğine göre geçici olarak diğer dairelere verilen olarak demirbaş defterinin ilgili sütununa işler, teslimata ilgili gerekli teslim tutanaklarını düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek,
- 16) Taşınır mal yönetmeliğine göre Dayanıklı Taşınır Mal ambarı ve tüketim mal ambarlarının yevmiye ve defter kayıtlarını tutmak,
- 17) Ambarlardan çıkacak malzemeler için alınan Taşınır Mal Yönetmeliği fişlerini düzenlemek,
- 18) Dayanıklı mallar için listeler düzenleyerek, bir çizelge halinde odanın uygun bir yerinde asılmasını sağlar.
- 19) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,
- 20) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili birimlere ve/veya servislere destek sağlanması,
- 21) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 22) İhale ve Satın Alma Servisi tarafından alımları yapılacak mal/malzemeler için teknik şartnameler oluşturma, diğer birimlerden talep gelmesi durumunda diğer birimlere teknik şartname konusunda destek verme,
- 23) İhtiyaç duyulduğunda araştırma, teknik şartname hazırlama, muayene ve kabul işlerinin yapılması, kontrolörlük vb. gibi birimlere teknik destek verilmesi,

- 24) Nevşehir Belediyesine ait elektrik, mekanik, inşaat projelerinin hazırlanması,
- 25) Nevşehir Belediyesi genelinde enerji maliyetlerinin düşürülmesi konusunda araştırma yapılması, projeler üretilmesi ve uygulamalarının idarenin onayı sonrasında yaptırılması,
- 26) Belediyeye ek gelir getirici faaliyetler kapsamında projeler üretmek, bununla birlikte yine verimliliği ve kapasiteyi düşürmeden belediye maliyetlerinin düşürülmesine yönelik projeler geliştirmek ve idarenin onayına sunmak,
- 27) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer ilgili mevzuata göre Nevşehir Belediyesi işveren vekilleri ve çalışanlarına danışmanlık hizmeti vermek.
- 28) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde Nevşehir Belediyesi çalışanlarından sertifika sahibi İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İşyeri Hemşirelerinden görevlendirme yoksa doğrudan veya ihale yoluyla satın alarak sunmak.
- 29) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yapılan çalışma, tespit ve gözlemlerini raporlandırarak; iyileştirme sonuçlarının geri bildirimini temin etmek,
- 30) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak veya yaptırmak,
- 31) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek veya verdirmek,
- 32) İş ekipmanları ile iş ortamının test, kontrol, muayene ve ölçümlerini ilgili birimlere yaptırmak; sonuçlarını belgelendirmek,
- 33) Birim denetimlerini gerçekleştirmek denetim sonuçlarını üst yönetime onaylatmak,
- 34) Risk Değerlendirmelerini yapmak, yaptırmak veya takip etmek,
- 35) Ramak Kala olayların kayıtlarını tutmak, ilgili birimlerden talep etmek Müdürlük kadrosunda yer alan teknik personel ve doktorların iş sağlığı ve güvenliği alanında araştırma ve geliştirme çalışmaları ile İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarına katkıda bulunmalarını sağlamak,
- 36) Nevşehir Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinası vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,
- 37) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,

- 38) Devlete ait “Kamu Bilgi Sistemi” (Kbs) üzerinden belediyeye ait araçlar ve kiralanen araçlar için (Belediyeye ait iş makineleri ve kiralık iş makineleri hariç) yapılan her türlü iş ve işlemlerinin harcama kalemleri kayıtları ile birlikte girilmesi,
- 39) Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- 40) Destek Hizmetleri Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan “Kamera Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
- 41) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişkin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması,
- 42) Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü yarı mamul, mamul ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması ayrıca hammadde, yarı mamul ve mamul düzeyinde tutulması,
- 43) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo/akaryakıt çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerinin uygulanması,
- 44) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,
- 45) İhale kapsamında alınmış olan akaryakıtın herhangi bir sebeple temin edilememesi durumunda kamu hizmetlerinin aksamaması için Doğrudan Temin yöntemiyle akaryakıt alımının gerçekleştirilmesi bununla ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 46) Kurumun akaryakıt işlemleri Taşıt Tanıma Sistemine geçmesi halinde akaryakıtın yüklenici firma istasyonlarından direk araçlara dolun yapılacak olması sebebiyle “Taşıt Tanıma Sisteminin” getirdiği tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 47) Müdürlük bünyesindeki tüm birimlerde “6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin

alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,

- 48) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirâtı esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,
- 49) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
- 50) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
- 51) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmiş ihalelerde müdürlük ile alakalı hususlarda şartnameler doğrultusunda yapılmasının kontrol edilmesi,
- 52) Yıl içinde “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlamak,
- 53) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek (237 Sayılı “Taşıt Kanunu”, 2886 Sayılı “Devlet İhale Kanunu”) ilgili kanun maddelerine uygun olarak devir ve satışlarının yapılması adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlamak,
- 54) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- 55) Belediye birimlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması, kestirimci bakım ile arızaya sebebiyet verebilecek parçaların tespit edilmesi ile arızaya sebebiyet vermeden giderilmesi ve buna bağlı olarak büyük arızaların oluşmadan engellenmesi, belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde yapılan işlerin kayıt altında tutulması, birim içi dijital ortamda da kayıt altında tutulması,

56) Belediyeye ait dijital arşiv sistemine yapılan işlemleri;

- a. Araç doküman arşivleme,
- b. Diğer doküman arşivleme,
- c. Yazışma doküman arşivleme,

tasniflerine göre müdürlüğümüze ait dokümanların arşivlenme işlerinin yapılması,

57) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve gerekli olan temizlik işlerinin yapılmasının sağlanması, araçların sevki esnasında sevk edilmesine engel bir unsur bulunmayacak şekilde gerekli tüm tedbirlerin alınması,

58) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,

59) Belediyenin diğer müdürlüklerince sahada yapılan inşa çalışmalarında veya arıza giderme çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama ve tadilat işlemlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,

60) Zabıta Müdürlüğünce imal edilmesi veya tamiratının yapılması talep edilen bariyer ve trafik levhaları gibi malzemelerin imalat veya tamiratlarının yapılarak ilgili birime zimmetle teslim edilmesi veya zimmet edildikten sonra Zabıta Müdürlüğü birimleri nezaretinde montaj yapılması,

61) Temizlik İşleri Müdürlüğünce temin edilmesi veya tamiratının yapılması talep edilen bayrak direği montajının yapılması ve/veya yaptırılması, tamiratlarının yapılarak ilgili birime zimmetle teslim edilmesi ayrıca belediyemiz hizmet alanlarında kullanılacak çöp kovası, konteyner vb. malzemelerin üretiminin standartlara uygun şekilde yapılarak ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı teslim edilmesi,

62) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün talebi doğrultusunda belediyemiz hizmet alanlarında bulunan meydan, cadde, sokak, park, yeşil alan vb. yerlerde kullanılacak olan bank, kamelya, oturma grupları, çocuk oyun grupları ve diğer kent mobilyalarının üretiminin sağlanmasında ve bakım işlerinin yapılmasının sağlanması ve/veya teknik destek sağlanması,

63) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin alınması,

- 64) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
- 65) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzost emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,
- 66) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altında tutulması,
- 67) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
- 68) İdare; Belediyenin araçlarının muayene ve sigorta işlemlerini takip etmek, KBS (Kamu Bilgi Sistemi) veri tabanı girişlerini yaparak araç parkında gerçekleşen her türlü bakım onarım işlerinin devlet tarafından da takip edilmesini sağlamak, araç takip sistemi (Pergo) programı ile araçların takibini yapmak, personel puantaj ve izin iş ve işlemlerini takip etmek, yazı işleri, Ukbs, güvenlik kamera sistemleri kontrolü, Başkanlık Makamı ve müdürlüklerden gelen istekleri değerlendirip faaliyete geçirmek, otobüs taşımacılığı programları yapmak, personel görevlendirme işlemleri, sevk ve idare, hammadde, yarı mamul/ mamul ile mal ve malzeme temini, stoklama, ambar yönetimi, akaryakıt temini ve ikmal gibi ana başlıklar halinde sayılabilecek işler yapılmaktadır.
- 69) Atölyede ise, Nevşehir ili mücavir alan sınırları içerisinde kalan alanlarda her türlü mekanik tamirat, tadilat, montaj işlerini yapmak, yol çizgileri, delinatör, duba, hız kesici, plastik kasis gibi ekipmanların uygulamasını yapmak, diğer müdürlüklerden gelen talepleri yerine getirmek, muhtarlardan gelen taleplere göre mahallelere her türlü destek vermek ayrıca diğer kurumların ihtiyaçlarına göre ekipman, araç, gereç ve personel planlaması yapmak ve yönlendirmek, arazide kalmış her türlü yürümez halde olan araçlar ve ekipmanlar için servislik hizmeti sağlamak başlıca görevlerindedir. Yeni açılacak servislikler ile iş dağılımları yapılacaktır.
- 70) Servisin geliştirilmesi ile birlikte alt yapı yeterliliğinin sağlanması ile birlikte (personel, takım / tezgah ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın şartlarına göre güncel tutulması) kurumda bulunan tüm araçların ve şoförlerin Destek Hizmetleri Müdürlüğü çatısı altında

toplanması, tek müdürlük altında sevk ve idaresinin yapılması ve bu yapının sürdürülebilirliğinin sağlanması,

71) Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ
7. Lastik
8. Akaryakıt
9. Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde araç/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

72) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin “Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altına alınması,

73) Akaryakıt mal alımı yapılırken, akaryakıt deposuna yüklenici tarafından akaryakıt getirildiğinde gelen akaryakıtın kaçak akaryakıt veya standart dışı akaryakıt olup olmadığının tespit edilmesi için yapılan testler (marker) randevusunun alınması, testlerin yapılmasının sağlanması. 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanununun 18. maddesinde yer alan “Ulusal Marker işaretlemesinin uygulanması bu konuda yayınlanmış akaryakıt tebliğlerinde yer alan özelliklere usul ve esaslarına uygun, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığının hava kirliliğini önleme ve diğer konularda her yıl için kullanılmasını ön gördüğü özellikleri taşıyacaktır.” maddesi gereğince satın alınan akaryakıtın belediyenin tankına boşaltılmadan önce ulusal marker kontrolünün yapılmasının sağlanması ve her alımda bu işlemlerin tekrarlanması,

74) Binalarda; Sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, mekanik malzemelerin tamirata (kapı ve pencere kolları, askılık, sıvı sabunluk, peçetelik vb.) cam ve ayna bakımları, ahşap malzeme ayar ve bakımları, bina boya işleri, bilgilendirme etiketleri, kazan daireleri vb. cihazlar için

- yıllık servislik bakımların yapılması, her türlü cihazların kontrollerinin yapılması ve tespit edilen arızalı cihazların tamirlerinin yapılması vb. işleri yapmak,
- 75) Periyodik olarak tüm binaların belirli bir plan dahilinde ve düzenli şekilde iş saatleri haricinde bina çalışanlarının iş verimliliğini olumsuz şekilde etkilemeden gidermektir.
- 76) Periyodik kontrollerini tamamladıktan sonra ilgili bina çalışanlarının yetkilileri ile irtibata geçerek bina bakım ve onarımı konusunda istek ve taleplerinin olup olmadığı hakkında bilgi alınacaktır.
- 77) Tüm yapılan bina periyodik bakım ve onarım işlemleri düzenli olarak belgelenecek ve kayıt altına alınacaktır. Servislik çalışmalarının ürünü olarak; bina kullanıcılarının iş verimliliğini düşürecek olumsuzlukların zamanında giderilmesi, önleyici bakım faaliyetleri ile maliyetlerin düşürülmesi ve verimliliğin artırılması olacaktır.
- 78) Belediyemiz Hizmet Binalarının, güvenliğini, temizliğini, bakım ve onarımını sağlamak, ısıtma, soğutma, aydınlatma ve benzeri ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek,
- 79) Belediye uhdesinde olan asansörlerin, yürüyen merdivenlerin bakım ve onarımlarının yaptırılması, kayıtların tutulması,
- 80) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yaptırılan yolların düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 81) Yol çizgilerinin çizilmesi ve bununla birlikte şablonlu boyama işlerinin yapılması,
- 82) Bordürlerin boyanması,
- 83) Trafik levha ve direklerinin montaj edilmesi,
- 84) Hız kesici, plastik kasis, delinatör ve duba montajlarının yapılması,
- 85) Eskimiş ve yıpranmış olan malzemelerin yenilenmesi,
- 86) Zabıta Müdürlüğü trafik sorumluları ile koordineli çalışılarak yeni açılmış yollar, kapanan yollar gibi ve ayrıca Valilik bünyesinde bulunan İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlara paralel olarak gereken tüm çalışmaları yapmak,
- müdürlüğün ana görevlerindedir.

Müdürlüğe Bağlı Servislikler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 6 servislik bulunmaktadır. Bunlar;

A. İhale ve Satınalma Servisi

Amaç

Yıl içerisinde birimler tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek, ihale ve/veya doğrudan temin yöntemiyle temin edilerek depoda hazır bulundurulması,

Hedef

Toplu satın alımlar şeklinde de maliyetlerin düşürülmesi, satın alınan mal/malzemeler kullanıldığı amaca yönelik daha verimli ve uzun ömürlü mal/malzemeler olması ile harcama maliyetlerinin önemli derecede düşürülmesi hedeflenmektedir.

B. AR-GE ve Teknik Proje Servisi

Amaç

Nevşehir Belediyesi tarafından satın alınacak her türlü mal/malzemeler için teknolojik açıdan en gelişmiş, en ekonomik, en kaliteli ve maliyetlerin düşük tutularak etkin ve verimli çalışmalarda bulunmak

Hedef

Belediye Projelerinde; araştırma geliştirme ve tasarım, proje çizimi, talep edilmesi halinde kontrolörlük, muayene ve kabul işlerinin yapılması gibi teknik birimlere teknik destek verilmesi hedeflenmektedir.

Son olarak yapı projelerine verilecek teknik destektir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale ve Satın Alma Servisi bünyesinde gerçekleştirilecek olan. Ayrıca her müdürlük talep edeceği mal/malzeme için kendi teknik şartnamesini hazırlayabileceği gibi talep edilmesi halinde tüm müdürlüklere teknik şartname hazırlama desteği de verilecektir.

C. İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi

Amaç

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu ve ilgili yönetmelikleri Nevşehir Belediyesine uygulamak ve/veya uygulatmaktır.

Hedef

Nevşehir Belediyesinde İş kazalarını bir önceki yıla göre en aza ve/ veya sifıra indirmek

D. Makine İkmal Bakım ve Onarım Servisi

Amaç

Nevşehir Belediyesin tarafından verilen kamu hizmetlerinin kesintisiz devam etmesi için tüm araç parkının hazır halde tutulmasını sağlamak,

Hedef

Araç parkında bulunan tüm araçlar için havuz sistemi ile tek elden yönetilmesi, arızaların düşük maliyet ve yüksek verimlilikle en etkin şekilde hazırlanması ve bu çalışmaların belediye bünyesinde yapılabilmesi ayrıca tüm araçların etkin kullanılmasının planlanmasının yapılması ile iş yükünün daha az araçla giderilmesi konusunda devamlılığının sağlanması hedeflenmektedir.

E. Bakım ve Onarım Servisi

Amaç

Nevşehir Belediyesi bünyesinde bulunan tüm binaların bakım ve onarımlarının yapılması

Hedef

Kapsam olarak bu servislik kullanılan binaların her türlü eksikliklerinin tespit edilmesi ile birlikte bakım onarımlarının yapılarak, bina kullanıcılarından talep gelmeden periyodik kontrollerin düzenli bir şekilde yapılarak eksikliklerin zamanında giderilmesi hedeflenmektedir.

F. Ulaşım Yol ve Trafik Servisi

Amaç

Ulaşım Yol ve Trafik Servisi Nevşehir Belediyesinin sorumluluk sahası sınırları içerisinde bulunan alanlarda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa uygun şekilde çalışmaları yapmak

Hedef

Yeni yapılmış veya onarımı yapılmış yollarda yol kalitesinin en üst düzeyde tutulması amacıyla (yol imalatı hariç) levhalandırma, boyama işleri, kasis montajları ve eskiyen malzemelerin anında yenilenmesi ve bu işleri yaparken yüksek kalitede standardın devamlılığının sağlanması hedeflenmektedir.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde – 10. Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı “Belediye Kanunu’na” dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde – 11. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen görevler ile bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Dördüncü Bölüm

Yönetici Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği

Madde – 12. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdür Yardımcısının Unvan ve Niteliği

Madde – 13. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 14. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun ilgili madde hükümleri gereğince Destek Hizmetleri Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu’nun ilgili madde hükümleri gereğince Destek Hizmetleri Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelinin birinci amiri olup personelin disiplin amiri olması nedeni ile 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4483 Sayılı Kanun gereğince personelin disiplin işlemlerini yürütür,
- i) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,

- j) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- k) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- l) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- m) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- n) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- o) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetler ile ilgili olarak yapılacak olan iş ve işlemlerin Nevşehir Belediyesinin coğrafi sorumluluk alanında olup olmadığı hususunda tetkikte bulunur. İlgisine göre Nevşehir Belediyesinin ilgili birimi ile koordineli olarak çalışır,
- p) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,

Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

- a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Disiplin amiri olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan personele 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” nun ilgili madde hükümleri gereğince disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Müdürlük bünyesinde sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit yetkisi,
- f) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı planlama ve/veya yapma yetkisi,
- g) İzine ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde kurum personelinin birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

- h) Müdürlük içerisinde, müdürlüğün iç işleyiş konularında herhangi bir aksaklık görmesi durumunda aksaklığın giderilmesi amacı ile mevcut uygulanan iç işleyişe son vermek, farklı yöntemlerle aksaklığı gidermeye yönelik uygulamalarla aksaklıkları giderme yetkisi,

Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumluluğu

5393 Sayılı “Belediye Kanunu” diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 15. Müdür yardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder ve müdürden sonra müdürlüğün yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısının Görevleri

- a) Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder ve müdürden sonra müdürlüğün yönetiminde birinci derecede sorumludur.
- b) Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- c) Müdürlüğün prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- d) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- e) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- f) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğün politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,

Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısının Yetkileri

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- c) Müdürlüğün temsil yetkisini kullanmak,
- d) İmza yetkisine sahip olmak,
- e) Harcama yetkisi kullanmak,
- f) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısının Sorumluluğu

5393 Sayılı “Belediye Kanunu” diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 16. Servis Sorumluları, servisin yönetiminde Müdür ve Müdür Yardımcısından sonra birinci derecede sorumludur. Servis Sorumlusu görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Servis Sorumlularının Görevleri

- a) Müdürün ve/veya Müdür Yardımcısının vermiş olduğu tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- b) Müdür ve Müdür Yardımcısından sonra servisin yönetiminde birinci derecede sorumludur.
- c) Servis Sorumlusu, görev tanımında belirtilen görevleri yerine getirir.
- d) Servisin yönetimi ve denetiminde yetkili ve sorumlu kişidir.
- e) Servisin çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- f) Servisin sevk ve idaresinden sorumludur.
- g) Servis personeli arasında görev dağılımı yapar.
- h) Servisliğin faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- i) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir.

Servis Sorumlularının Yetkileri

- a) Servisliğin fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi,
- b) Servislik bünyesinde Servis Sorumlusu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını iş akışını aksatmayacak şekilde düzenleme ve üst amirlerine onaya gönderme yetkisi,
- c) Servisliğin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı planlama ve/veya yapma yetkisi,

Servis Sorumlularının Sorumluluğu

5393 Sayılı “Belediye Kanunu” diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Servis ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 17. Servisler ve servis sorumluları müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 18. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Madde – 19. Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür, Müdür Yardımcısı, Servis Sorumluları ve Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde – 20. Destek Hizmetleri Müdürlüğü dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Destek Hizmetleri Müdürü tarafından sağlanır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Destek Hizmetleri Müdürü tarafından sağlanır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Destek Hizmetleri Müdürüne verilir.

Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ilgili servise ve büroya iletir.

Servis ve Bürolarda görevli personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde – 21. Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, müdür yardımcısı, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Destek Hizmetleri Müdürü; müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde – 22. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

Madde – 23. Bu yönetmelik hükümleri, Nevşehir Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 24. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi