

T.C.
BALÇOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Balçova Belediye Meclisinin 23/10/2009 tarih ve 105 sayılı kararı ile kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye :Balçova Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Balçova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük :Destek Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür :Destek Hizmetler Müdürü'nü,
- e) Yönetmelik :Destek Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Evrak Kayıt Yazışma Personeli
- c) Destek Hizmetleri Görevlileri
- d) Evrak Dağıtım personeli

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

MADDE 8 - (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Destek Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Destek Hizmetler Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Destek Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(7) İlgili mevzuat, Başbakanlık ve İlgili Bakanlıklardan gelen genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde görev yapmak,

(8) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin ,çalışma usul ve esaslarına uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirir.

(9) Müdürlükle ilgili temel esas ve uygulamaların belirlenmesi amacıyla faaliyet politikaları geliştirmek,

(10) Faaliyetlerin verimli, ekonomik ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(11) Araçların kullanımı ile ilgili kanun, kararname ve genelgelerin uygulanması için gerekli işlemleri takip etmek ve alınan kararlar doğrultusunda hareket edilmesi için gereğini yapmak,

(Hizmet ihalesi kapsamında çalıştırılan kiralık araçların sevk ve organizasyonunu sağlamak.

MADDE 14 – (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, malzeme ,makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarını tespit etmek.

(2) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, Belediyenin ilgili Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

(3) Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.

(4) Tüm personelin idari kayıtlarını tutmak.

(5) Demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi , bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

(6) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

(7)Çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 15 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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 eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21 - (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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Destek Hizmetleri görevlileri: Onayı alınan Müdürlüğümüz kayıtlarına intikal eden İhale Yöntemleri ile temin edilecek alımın varsa teknik özelliklerini araştırmak, her alım için bir dosya tanzim etmek yaklaşık maliyetini belirlemek ve alımı gerçekleştirmek ilgili birim sorumlusuna bilgi vermek

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23 - (1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I

I

BELEDİYE BAŞKANI

I

I

BAŞKAN YARDIMCISI

I

MÜDÜR

I

I

DESTEK HİZMETLERİ;

BÜRO PERSONELİ, EVRAK DAĞITIM, EVRAK KAYIT PERSONELİ OLARAK 5 PERSONEL İLE ÇALIŞMAKTADIR.

