

T.C.
KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yetki Yönetmeliği

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Melikgazi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünü bünyesinde çalışan personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini kapsar.

Madde 3 – Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Melikgazi Belediyesini,
Meclis : Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen : Melikgazi Belediye Encümenini,
Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ifade eder.

Madde 4 – Hukuki Dayanak

Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde – Temel İlkeler

a-Melikgazi Belediyesinin amaçları, ilke ve politikaları ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak,
b-Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
c-Hizmet kalitesini iyileştirmek,
ç-Tüm işlerimizin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
d-Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek,
e-Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak,
f-Mevcut kaynakları en etkin ve verimli şekilde kullanmak,
g-Görev alanımıza giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

Madde 6 – Kadrolar ve Nitelikleri

Müdür: Yüksek öğrenim mezunu, memurlar arasından 657 Sayılı Kanunun 68. Maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır. İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur. Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup, Müdürlük personelinin 1. derece disiplin amiridir. Sorumluluklarına göre personeli arasında iş bölümü yapar.

- a) Destek Hizmetleri Şefi: İş ve işlemlerini gerçekleştirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.
- b) Atölye Şefi: Müdürlüğümüz Makine İkmal Bakım ve Onarım Atölyesinde yapılan iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.
- c) İdari İşler Şefi: Belediyemiz idari işlerinin zamanında yürütülebilmesi için; güvenlik hizmetleri, sivil savunma hizmetleri, başşoförlük, tesislerin mekanik, tesisat tamir bakımları ve belediye binası iç temizlik çalışanlarınca uygulanan hizmetlerden Müdüre karşı sorumludur.

- d) Memur/Personel: Müdürlükteki iş ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda Müdürün talimatına göre yürütülmesinden sorumludur.

Madde 7 – Görevin Alınması ve Yürütülmesi

- a) **Araç Tamir Bakım:** Araç arıza fişi ile Müdürlüğe gelen araçlara iş emri belgesi düzenlenir. Gerekli tamir, bakım işlemleri yapılarak araç faal olarak göreve hazır hale getirilir.
- b) **Mal ve Hizmet Alımı:** Harcama birimlerinde onay belgesi düzenlenerek talep edilen mal ve hizmetler talebin yaklaşık maliyetine göre Kamu İhale Kanununun uygun Maddesine göre alımı gerçekleştirilerek ödeme emri belgesi hazırlanmak üzere ilgili harcama birimlerine gönderilir.
- c) **Taşınır İşlemleri:** Harcama birimlerinin Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen belge ve cetvellere göre taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek.
- d) **İdari İşlemler:** 05/08/2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre Belediyemiz sivil savunma hizmetlerini yerine getirmek.
- e) **Güvenlik Hizmetleri:** 07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre güvenlik hizmetini sağlamak.

Madde 8 – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir Başkan Yardımcısı, Müdür, Destek Hizmetleri Şefi, Atölye Şefi, İdari İşler Şefi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Satınalma Görevlileri, Evrak Kayıt personelinde oluşur.

8.1. Hizmet binası içinde hizmet veren personel ve bölümleri

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Destek Hizmetleri Şefi
- İdari İşler Şefi
- Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi
- İhale ve Satınalma Memurları
- Evrak Kayıt Kalemi
- Başşoförlük

8.2. Atölyede hizmet veren personel ve bölümleri

- Atölye Şefi
- Atölye Ustabaşı
- Ambar sorumlusu
- Akaryakıt istasyonu sorumlusu
- Diğer atölye teknik personeli

8.3. Destek Hizmetleri Müdürü

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü temsil eder. Birimin Harcama Yetkilisidir. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Yüksek öğretim kurumlarının, kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az dört yıllık bölümlerinden mezun olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Belediyeye alınacak tüm malzemelerden sorumludur. Bütün servislerden gelen talepleri değerlendirip, teklif araştırması yaparak en ucuz, kaliteli, ihtiyaca uygun vasıfta ve dayanıklı malların alınmasını sağlar.

- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar
- Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, atölyede makine ve teçhizatın bakım onarımının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yedek parça ve malzeme standartları tespitinde diğer birimlerle işbirliği yaparak yedek parça ve malzeme ihtiyaç planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Teçhizat ve tezgahların bakım ve onarım konularında gerekli önlemleri almak, malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici tedbirler almak.

8.4. Destek Hizmetleri Şefi

- Müdüre bağlı olarak çalışır, mal temini süresinde gereken bürokratik düzeni sağlar, Müdürlükte görevli diğer personelden sorumludur. İşlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Yedek parça, malzeme, makine veya alımı gerçekleştirilecek her hangi bir ekipmanın veya hizmetin piyasa araştırmasını yapmak, incelemek, kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak, stratejik planları ve performans programlarını hazırlamak,
- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını, malzeme giriş-çıkış işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve önlemler almak,
- Yedek parça malzeme alımları ve müdürlükle ilgili diğer yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğümüz gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirmek.
- Belediyemiz müdürlüklerinin mal ve hizmet (personel çalıştırmasına dayalı olmayan) alımlarını 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara göre gerçekleştirmek.

8.5. Atölye Şefi

- Atölyedeki personelden sorumludur. Personelin puantaj, izin, nöbet ve mesailerini düzenlemek,
- İş yerinde gerekli, iş güvenliği önlemlerini almak, uygulamak veya uygulatmak,
- Atölyede yapılan tamir, bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak,
- Yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu alımlarını tespit ederek Müdürü bilgilendirmek,
- Müdürlüğe ait makine, ekipman, teçhizat, takım ve tezgahların bakım onarım konularında gerekli önlemleri almak, araç ve gereçlerin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
- Ambarın düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- Kalite kontrol, muayene konusunda görüşleri ve keşifleri Müdürlüğe iletip, kritik ve acil sorunlara çözümler arayıp ilgili bölüm ile işbirliği yapmak,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı hazırlamak, kendisine bağlı usta ve teknik personeli bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, atölyedeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürü bilgilendirmek,
- Belediyeye ait araçların teknik bakım onarım hizmetleri için gerekli elemanın yetiştirilmesini sağlayıp, yönlendirmek,
- Belediyemiz müdürlüklerince kullanılan araçların periyodik bakım, zorunlu mali sorumluluk sigortası (trafik sigortası) işlemlerini yaptırmak,
- Belediyemize ait araçların trafik muayene işlemlerinin aracın ait olduğu müdürlük tarafından yaptırılmasını kontrol etmek ve varsa muayene sonucunda çıkan kusurların giderilmesini sağlamak.

8.6. İdari İşler Şefi

- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini, çalışan personelin puantaj, izin, nöbet ve mesailerini düzenlemek,
- İdari işler şefi aynı zamanda Sivil Savunma Amiri görevini de yürütür. Sivil savunmanın önemi konusunda belediye personeline eğitim çalışmaları vermek. Belediyemiz ile diğer kurumlar arasında sivil savunma, afet ve acil durum konularında eşgüdümü sağlamak. İlçemiz sınırları dâhilinde diğer sivil savunma hizmeti veren kurumlarla (İl özel idaresi, Büyükşehir İtfaiye Daire Başkanı vb) ortak tatbikat gerçekleştirilmektedir.
- Başşöforlükteki araçların koordinesini sağlamak,
- Belediye ve tesislerdeki mekanik, tesisat tamir bakımları yaptırmak,
- Belediye idari binasındaki iç temizlik hizmetlerince yapılan işlerin yürütülmesini sağlamak,

8.4. Memur/Personel

1. Evrak Kayıt Memuru: Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

2.Satınalma Personeli: Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için, piyasadaki fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satınalma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.

3.İhale Personeli: İhale yoluyla ve doğrudan teminle alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, ihale dokümanlarını hazırlar ve ihaleyi gerçekleştirerek alımı sonuçlandırır.

4. Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.

5. Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Madde 9 – Görevin Uygulama Esasları

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 237 Sayılı Taşıt Kanunu,
3. 4857 sayılı İş Kanunu,
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
6. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
9. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
10. 5393 sayılı Belediye Kanunu,

11. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
13. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
14. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
15. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

Madde 10- Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

02/03/2015 tarih ve 95 sayılı meclis kararı ile oluşturulan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 11 – Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca tasdik edildikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 12 – Yürütme

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarihli toplantısında gündemin 26. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi