

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Derince Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- ç) Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Meclis: Derince Belediyesi Meclisini,
- g) Encümen: Derince Belediyesi Encümenini,
- ğ) Personel: Müdürlük personelini,
- h) Birim: Müdürlüğe bağlı birimleri,
- ı) Birim Sorumlusu: Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır:

- a) Satın alma birimi,
- b) İhale birimi,

- c) Elektrik ve teknik işler birimi,
- ç) İdari işler birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları yapmak,
- b) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık Makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- c) Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ç) Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin ve tüm aksamalarının yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediye hizmet binalarındaki asansörler için yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
- e) Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
- f) Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak,
- g) Belediye hizmet binasındaki iç mekânların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Lavabo ve tuvaletlerde ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak,
- h) Bina ve ekipmanların bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak ya da kiralama yoluyla temin etmek,
- ı) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak,
- i) Belediye telefon santralinin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek.

Satın Alma Biriminin Görevleri

MADDE 7- (1) Satın Alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameleri kullanacak olan veya talep eden birimlere hazırlamak, mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alım gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek,
- c) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonlarınca muayenesi yapılan evrakların ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- ç) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyacın temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif

almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.

İhale Biriminin Görevleri

MADDE 8- İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yapmak, evraklarını kontrol etmek,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası alarak ihale dosyasını hazırlamak,
- c) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) ihale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak, ihale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlamak. İhale Komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak.
- d) İhalenin sonuçlandırılması işlemlerinin Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılması ve sonrasındaki yazışmaları (kesinleşen ihale kararı, sözleşmeye davet ve sözleşme hazırlanması) yapmak.

Elektrik ve Teknik İşler Biriminin görevleri:

MADDE 9-

- a) Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı haberleşme tesisatı, veri tesisatı ve TV tesisatı gibi tesisatlarının her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak, bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediye Binasının kompanzasyon sistemlerini takip etmek ve gerekli bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

İdari İşler Biriminin Görevleri:

MADDE 10-

- a) Belediye Binası ve Ek Hizmet Binasında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,
- b) Gerekli durumlarda belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,
- c) Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumunda muhafazasını sağlamak, eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,
- ç) Belediye Binası ve Ek Hizmet Binasına özel günlerde bayrak asmak,
- d) Merkez hizmet ve ek hizmet binalarının günlük genel temizliğini yapmak,
- e) Merkez bina ve ek hizmet binalarında personel için çay servisi yapmak,
- f) Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,
- g) Bina içi genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
- ğ) Araç tahsis havuzu oluşturmak ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yapmak,
- i) Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ı) Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,
- k) Araç tahsis edilmemiş müdürlüklerin araç ihtiyaçlarını gidermek,
- l) Görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev ve yetkileri:

- a) Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- ı) İş süreçlerini İç Kontrol Standartlarına uygun olarak hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlük faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları:

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

- a) Müdürlükte görevli birim sorumluları, başında bulunduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- b) Birim sorumluları Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirirler.

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-

a) Müdürlük personeli müdür tarafından yapılan ya da yaptırılan görev bölümü çerçevesinde müdürün, bağlı buldukları birim sorumlularının verdiği tüm yazılı ve sözlü görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler.

b) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir Şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **alışma Düzeni ve Bilgilendirme**

Çalışma düzeni

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resm Gazetede yayımlanan Resm Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimselere katılmak zorundadır.

d) alışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen Belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, gnl, acele ve ivedi yazıların gereğini sresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Belediye etik kurallarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

g) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmakla yükümlüdür.

ė) alışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve nerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmiş usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1)

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.