

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 06/10/2010 tarih ve 2010/283 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. a) Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b. b) Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c. c) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç. d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- d. e) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü
- e. f) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f. g) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Taşıt ve İş Makinası Bakım Onarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları
- c) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bağlılık

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a. Müdürlüğün bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak, ilgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde belediye hizmetlerinde ortak kullanım olarak ihtiyaç duyulan (kırtasiye, büro malzemeleri ve gereçleri, büro mobilyaları, temizlik malzemeleri, dayanıklı mal ve malzeme alımları, haberleşme cihazları vs.) malzemelerin iç ve dış piyasadan uygun şartlarla temin etmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- b. Belediye ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda her türlü (telefon, elektrik, doğalgaz, su vs.) abonelik işlemlerini gerçekleştirmek ve mevcut abonelerin faturalanmış kullanım bedellerinin ödenmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek.
- c. Belediye ve bağlı birimlerinin hizmet alanlarında güvenliği sağlamak amacıyla (personel çalıştırma, iş gücü hizmeti almak, takip etmek vs.) gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.
- ç. Belediyeye ait olan hizmet binalarının temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- d. Belediyeye ait tüm taşıtların ve iş makinelerinin maksimum verim alınacak şekilde çalıştırılarak tüm bakım-onarım ve ikmallerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve yasalarda belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.
- e. Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin teminini sağlamak ve kiralama işlemlerini yapmak.
- f. Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

Destek Hizmetleri Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c. Destek Hizmetleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- d. Müdürlüğün bütçesini hazırlayıp, Harcama yetkilisi görevini yerine getirir.
- e. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Taşıt ve İş Makinası Bakım Onarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) Araçları trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Birim tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a. Çorlu Belediyesi ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları mal, malzeme hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili piyasa araştırmasının yapılarak rapora bağlamak ve ilgili birime göndermek.
- b. Mal ve hizmetin alınıp yaptırılması aşamasında fiyat araştırması yaparak raporlamak.
- c. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, malzeme temini için, gerekli yazışmaları yapmak.
- ç. Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek.
- d. Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
- e. Biriminin haftalık faaliyet planının hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
- f. Çorlu Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak.
- g. Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazların düzenli, dikkatli kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- ğ. Birimi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izlemek.
- h. Biriminde ki kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutulmasını sağlamak.
- ı. Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak.
- i. Biriminin kaynak ihtiyaçlarını tespit edip amirini bilgilendirmek.

- j. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- k. Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.