

T.C.
ÇORLU BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanağı, Tanımlar

AMAC

MADDE 1

Bu yönetmelik, Çorlu Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAĞI

MADDE 3

Bu yönetmelik 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar

Belediye : Çorlu Belediyesi'ni

Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü

Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş Yapısı

MADDE 5

Destek Hizmetleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş, görevde yükselme şartlarına uygun ve aşağıda belirtilen personelden oluşmaktadır.

- a) Destek Hizmetleri Müdürü
- b) Memurlar
- c) Kadrolu İşçiler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6

1- 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, haberleşme cihazları vs.) malzemelerin iç ve dış piyasadan uygun şartlarla temin etmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yaptırmak.

2- 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.

3- Belediye ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda güvenliğini sağlamak amacıyla (personel çalıştırma, iş gücü hizmeti almak, takip etmek vs.) gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

4- Çorlu Belediyesi yatırımlarının, Devlet yatırım programında yer alması için Ekonomi Bakanlığına gerekli müracaatları yapmak.

5- Her yıl yayınlanan Yatırım Teşvik Tebliği çerçevesinde söz konusu belediye yatırımları için Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı'ndan teşvik belgesinin alınmasını sağlamak, alınan bu belgeler için yatırım sürelerini takip ederek izlemek ve yatırımları tamamlanan teşvik belgelerini kapatmak.

6- Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde teftiş etmek.

7- Belediyeye ait olan hizmet binalarının temizliğinin yapılmasını sağlamak..

8-Belediyeye ait tüm taşıtların ve İş makinalarının maksimum verim alınacak şekilde çalıştırılarak tüm bakım-onarım ve ikmallerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve yasalarda belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

9-Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10 - Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevi MADDE 7

1- 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, haberleşme cihazları vs.) malzemelerin iç ve dış piyasadan uygun şartlarla temin etmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yaptırmak.

2- Belediye ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda her türlü (telefon, elektrik, doğalgaz vs.) abonelik işlemlerini gerçekleştirmek ve mevcut abonelerin faturalanmış kullanım bedellerinin ödenmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek.

3- Belediye ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda güvenliğini sağlamak amacıyla (personel çalıştırma, iş gücü hizmeti almak, takip etmek vs.) gerekli çalışmalarını gerçekleştirmek.

4- Çorlu Belediyesi yatırımlarının, Devlet yatırım programında yer alması için DPT müsteşarlığına gerekli müracaatları yapmak.

5- Her yıl yayınlanan Yatırım Teşvik Tebliği çerçevesinde söz konusu belediye yatırımları için Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı'ndan teşvik belgesinin alınmasını sağlamak, alınan bu belgeler için yatırım sürelerini takip ederek izlemek ve yatırımları tamamlanan teşvik belgelerini kapatmak.

6- Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde teftiş etmek.

7- Belediyeye ait olan hizmet binalarının temizliğinin yapılmasını sağlamak..

8-Belediyeye ait tüm taşıtların ve İş makinalarının maksimum verim alınacak şekilde çalıştırılarak tüm bakım-onarım ve ikmallerinin planlı bir şekilde yürütülmesini, araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

9- Çorlu Belediyesi'nin sunduğu hizmetlerin, halka zamanında duyurulması için tespit edilen periyotlarda, biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Basın Yayın ve Organizasyon Sorumlusu 'na yazılı bilgi vermek.

10- Biriminin harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

- 11- Biriminin bütçesini hazırlamak.
- 12- Birimini, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda yönlendirmek, denetlemek, kısımlar arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
- 13- Belediyenin diğer birimleri ile birimine bağlı kısımlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- 14- Biriminde ki tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.
- 15- Biriminin iç ve dış ilişkilerini organize etmek, diğer birim yöneticileri ile bilgi alışverişinde bulunmak.
- 16- Çorlu Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara katılmak.
- 17- Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiklerini hazırlamak.
- 18- Biriminin haftalık faaliyet planını hazırlamak.
- 19- Biriminde iyileştirme faaliyetlerini takip etmek, gerekirse başlatmak ve personelin kalite bilinci ile çalışmasını sağlamak.
- 20- Biriminde ki personelin performans değerlendirmesini yapmak ve/veya kontrol etmek.
- 21- Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazların düzenli, dikkatli kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- 22- Birimi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izlemek, çalışma verimini ve/veya iş kalitesini arttırarak maliyetleri düşürecek önlemler almak.
- 23- Biriminde ki dokümantasyonun güncelliğini sağlamak, kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutulmasını sağlamak.
- 24- Biriminde ki tüm personelin motivasyonunu sağlayarak verimli çalışma ortamını temin etmek.
- 25- İç ve dış tetkiklerde birimini kılavuz yönetici olarak temsil etmek.
- 26- Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak.
- 27- Biriminin kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve üst yönetime raporlamak.
- 28- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerinin etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Çorlu Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamları bilgilendirmek.
- 29- Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren yasa, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek. İlgili yasa, yönetmelik, mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Çorlu Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde görevini yerine getirmek.
- 30- Biriminin işlevleri ile ilgili olarak Üst Kademe Yöneticilerin istediği raporları hazırlamak.
- 31- Üst yönetimin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

Piyasa Araştırma Görevlisinin Görevi

MADDE 8

- 1- 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.
- 2- Mal ve hizmetin alınıp yaptırılması aşamasında fiyat araştırması yaparak raporlamak.
- 3- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, malzeme temini için, gerekli yazışmaları yapmak.
- 4- Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek.
- 5- Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
- 6- Biriminin haftalık faaliyet planının hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.

- 7- Çorlu belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak.
- 8- Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazların düzenli, dikkatli kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- 9- Birimi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izlemek.
- 10- Biriminde ki kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutulmasını sağlamak.
- 11- Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak.
- 12- Biriminin kaynak ihtiyaçlarını tespit edip amirini bilgilendirmek.
- 13- Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevi

MADDE 9

- 1- Ambara giren ve çıkan malzemelerin takibini yapmak.
- 2- Gelen malzemeleri teslim almak, kaydını yapmak. Çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü yaparak kayıt altına almak. 18.01.2007 tarihinde yayınlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği”nde yer alan sorumlulukları yerine getirmek.
- 3- Kritik kontrol seviyelerini kontrol etmek, stoktaki düşüşü amirine bildirmek.
- 4- Periyodik olarak stok sayımını yapmak.
- 5- Ambarın düzeninden ve güvenliğinden sorumlu olmak.
- 6- Aylık ve yıllık olarak malzeme girdi ve çıktıları hakkında rapor hazırlayıp malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirini bilgilendirmek.
- 7- Biriminde ki kalite kayıtlarını zamanında ve doğru tutmak.
- 8- Kullandığı donanım, teçhizat ve cihazları düzenli, dikkatli kullanmak.
- 9- Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak.
- 10- Üst amirinin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görevi

MADDE 10

- 1- Harcama Yetkilisi'nin vermiş olduğu harcama talimatı üzerine; söz konusu işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak.
- 2- Mal veya hizmetin teslim alınmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak.
- 3- Ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak.
- 4- Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
- 5- Kullandığı donanım, teçhizat ve cihazları düzenli, dikkatli kullanmak.
- 6- Biriminde ki kalite kayıtlarını zamanında ve doğru tutmak.
- 7- Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak.

Araç-Makine Bakım Onarım Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11

- 1-** 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,
- 2 -** Araçları trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3 -** Birim tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Büro Personelinin Görevi

MADDE 12

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek,
3. Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
4. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Diğer Personelin görevleri

MADDE 13

- 1- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2- Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

TEMEL İLKELER

MADDE 14

- a) Başkanlık makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- b) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak.
- c) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda Kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmektir.
- d) Hizmet kalitesini, iyileştirmek.
- e) Sürekli değişime ve gelişime açık olmak.
- f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- g) Müdürlük hizmetlerini yürütürken Kurum içi ve Kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.
- h) Mevcut kaynakları ekonomik ve etkin şekilde kullanmak.

MADDE 15

Genel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç görevleri ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü bir niteliği görülmektedir.

- a) Müdürlük kendi konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b) Ayrıca kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

Genel Görev Yetki Sorumluluk

- a) Görev yetki sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 1. Her eleman görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.
 2. Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü' anlaşılmaktadır.
- b) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşulların sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ve devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden

yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için, gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MADDE 16

a) Müdürlük İçi İşbirliği

1. Müdürlük içi işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımını yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgili memur tarafından gerekli yerlere dağılımı yapılır.

b) Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür
2. Müdürlüğün Çorlu Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.
3. Bakanlıklarla yapılacak yazışmalar Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ

MADDE 17

Bu Yönetmelik, Çorlu Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18

Bu yönetmelikteki hükümleri Çorlu Belediye Başkanı yürütür.