

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu yönetmeliğin amacı, Silivri Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte

- a) Başkan : Silivri Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Silivri Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis : Silivri Belediye Meclisini,
- ç) Encümen : Silivri Belediyesi Encümenini,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Teşkilat şeması

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür

- b) Satınalma Birimi
- c) İdari İşler Birimi
- d) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- e) Araç Takip ve Kontrol Birimi

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

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 Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 7- (1) .Belediyemizin mal ve bazı hizmet ihtiyaçlarını ilgili kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde temin etmek üzere çalışmalarını yürütmek, hizmet binalarını / ünitelerinin temizlik ve bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek, Belediye birimlerine, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek lojistik destek hizmetlerinin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, yakacak, basılı kağıt (matbu evrak), kırtasiye, yolluk araç gibi gerekli ihtiyaçları birimlerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin etmek ve ilgili birime teslim etmenin yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan kendisine ait stok durumlarının izlenmesini sağlamak, makine, teçhizat ve taşıtların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve gerektiğinde satın alınması işlemlerini yürütmek, makine, ekipman ve yedek parçaların uygun araçlara dağıtımını sağlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

(2) İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemlerini yapmak,

(3) Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 –

- a) Belediyemiz için gerekli araç,gereç ve malzeme ile bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yürütür.

- b) Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasını sağlar, giriş ve kayıtlarını yaparak birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlar.
- c) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- d) Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımlarını yapar ve yaptırır.
- e) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç,gereç,arsa ve bina vb.) kiralama işlemlerini yapar.
- f) Müdürlüklerce kullanılan elektrik, su , telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapar ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar. Belediye telefon santral hizmetlerini görür.
- g) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ,telsiz ve anons sistemlerinin kurulmasını ve bakımını yapar.
- h) Araç, iş makinası ve ekipmanlarda oluşan arızaların tespitini yapmak, bakım ve onarımını yapar araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza trafik sigortası egzost ve fenni muayenelerini takip eder.
- i) Merkez garajda bulunan araçların ve çalışanlarının görev çıkışlarını düzenler.
- j) Belediye çalışanlarının işe geliş ve gidişlerinde kullandıkları araçları kiralar ve araçların zamanında geliş ve gidişlerinin takibini yapar.
- k) Belediyemiz müdürlüklerince kullanılacak mazot, benzin, fuel-oil ihtiyaçlarını karşılar ve ödemelerini yapar.
- l) Belediye çalışanlarına verilen yemeğin çıkarılmasının teminini ve denetimini yapar.
- m) Ana binada vatandaşın geliş ve gidişlerinin denetimini yapar, kat sekreteryası hizmeti verir.
- n) İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaştan gelen talep üzerine Belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.
- o) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar, ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- p) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 -(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 -(1) Destek Hizmetleri 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 11 -(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 –(1) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,

(2) Belediyeye alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

(1) Belediye Hizmet Binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarımını yapmak,

(2) Müdürlüklerce kullanılan elektrik,su,telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

(3) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon, telsiz ve anons sistemlerinin kurulmasını ve bakımını yapmak.

(4) Belediyemiz telefon santral hizmetini görmek, Kurumda kullanılan el, araç ve sabit masa telsizlerinin anons sistemi alımı, bakımı,tamir ve onarımı ile kontrolünü yapmak,

(5) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak.

(6) Kurum bünyesindeki memur personelinin yemek ve çay ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet veren yemekhanenin bakımı ve denetimini, Aralık 1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapmak

(7) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek.

(8) Ana binada vatandaşın geliş ve gidişlerinin denetimini yapar, kat sekreteryası hizmeti verir

(9) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.

(9) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

(10) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

(11) İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaşın gelen talep üzerine Belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev ,Yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) 4734 sayılı Kamu İhale yasası koşullarında Müdürlük talepleri üzerine satın alınan malları Belediyemiz ana ambarına kabul etmek muayene ve kabul yapılanı kadar muhafaza etmek.
- (2) Doğrudan tüketilmeye ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek
- (3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak. Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- (4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun olan taşınırları ilgililere teslim etmek
- (5) Taşınırların yangına, ıslanmaya,bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- (6) Taşınır yönetim hesap cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak
- (7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek
- (8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol edip, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- (9) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

Araç Takip ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 –

(1) Belediyeye ait araç,iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak, şoförlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak, araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,

(2) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların tespitini yapmak, dış piyasaya sevkinin yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak,yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

(3) Araç ve makinelerin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini kontrolü ve kabulünü yapmak,araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat,trafik tescil,kaza,trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek, maliyet analizleri yapılarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa görev kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak

Diğer Personel

MADDE 16 -(1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 -(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 -(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Silivri Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 -(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.