

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 esasları 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 yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m 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. Birim Sorumlusu
- d. Memurlar
- e. İşçiler

f. Diğer Personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Satın alma Birimi
- c. İdari İşler Şefliği
- 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 çalışmaları yürütmek, hizmet binalarını ünitelerinin temizlik, yemek ve bakımını, onarımını, 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 saklanması 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 veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşları kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- d. Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarımlarını yapar veya yaptırır.
- e. Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç, gereç, iş makinası vb.) kiralama işlerini yapar.
- f. Müdürlüklerce kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapar ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar.
- g. Araç, iş makinası ve ekipmanlar da oluşan arızaların tespitini yapar ve bakım ve onarımını yapar veya yaptırır. Araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza trafik sigortası egzoz ve fenni muayenelerini takip eder.
- h. Merkez garajda bulunan araçların ve çalışanlarının görev çıkışlarını düzenler.
- i. Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları araçları kiralar ve araçların zamanında geliş ve gidişlerini takibini yapar.
- j. Belediyemiz müdürlüklerince kullanılacak mazot, benzin, fueloil ihtiyaçlarını karşılar ve ödemelerini yapar.
- k. Belediye çalışanlarına verilen yemeğin çıkarılmasını sağlar ve denetimini yapar.
- l. Belediye hizmet binaları ve belediyenin hüküm sürdüğü yerlerde güvenlik hizmetlerini yerine getirir.
- m. İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaştan gelen talep üzerine Belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet verir.
- n. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- r. 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 yönetmelikle 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. Müdürlüğü her türlü çalışmasını 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 Şefliğinin Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Teşkilat Şeması

MADDE – 13

- Şef
- Kalem
- Teknik Birim
- Güvenlik Birimi
- Yemekhane Birimi
- Bina İçi Temizlik Birimi'nden oluşmaktadır.

Görev Yetki ve Sorumluluğu

Şef

- (1) İdari İşler Şefi yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (2) İdari İşler Şefliğine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlar ve denetler.

Kalem

- (1) Müdürlüğün kurumlarla ve diğer müdürlüklerle olan yazışmalarını yapmak.
- (2) Müdürlük bünyesinde çalışan memur, kadrolu işçi ve belediye şirketine bağlı olarak çalışan personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışma yapmak ve kayıt altına almak.
- (3) Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- (4) Müdürlüğün evraklarını almak ve ilgili kişilere zimmet yapmak.
- (5) Belediye hizmet binaları ve belediyeye ait taşınmazlarla ilgili elektrik, su, doğalgaz ve data sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- (6) Müdürlük bünyesinde çalışan memur, kadrolu işçi ve belediye şirketine bağlı olarak çalışan personelin puantajlarını yapmak ve ilgili birimlerle yazışma yapmak.

Teknik Birim

- (1) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- (2) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki periyodik bakım hizmetlerini yerine getirmek ve denetlemek.
- (3) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki su tesisatı işlerini yerine getirmek arızaları gidermek.
- (4) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki boya badana işlerini yerine getirmek.
- (5) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki marangoz tadilatlarını yapmak
- (5) İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaştan gelen talep üzerine Belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet verir.

Güvenlik Birimi

- (1) Güvenlik birimi görev ve sorumluluk bölgesi belediye hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda olan yerlerden güvenlik ihtiyacı hâsıl olan yerlerdir.
- (2) Güvenlik birimi; Sorumlu olduğu bölgelerde müstemilatlar, araç gereç ve makinalar, belge, doküman, bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır- taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma gibi her çeşit tehdit, taciz ve tehlikelere karşı korumayı sağlar.
- (3) Huzur sükûn ve güveni sağlamak ve sürdürmek için tüm denetim, gözetim ve kontrol hizmetlerini yerine getirmek.
- (4) Güvenlik birimi üstlenmiş olduğu görevi; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 07/ 10 /2004 tarih ve 25606 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yürütür.

Yemekhane Birimi

- (1) Belediye mutfağında gıda üretim kurallarına uygun, sağlıklı ve lezzetli yemek üretilmesini sağlar.
- (2) Belediye yemekhanesinin düzenli tertipli ve hijyenik olmasını sağlar.
- (3) Dış birimlerde bulunan yemekhane ve görevli personelin yemek istihkaklarının dağıtımını sağlar.
- (4) Üretilen yemeklerin günlük numunelerini alır ve 72 saat süreyle muhafaza eder.
- (5) Yemek maliyetlerini hesap eder ve memur yemek yardımı kapsamında yapılacak kesintiler için dayanak oluşturur.
- (5) Yemekhaneye gelen malzemelerin kontrolünü yaparak insan sağlığına uygun olmayan gıda maddelerini üretime dâhil etmez.

Bina İçi Temizlik Birimi

- (1) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki çalışma odaları ve masaları, koridorlar, tuvaletler, toplantı odaları, asansörler vb. alanların hijyen kurallarına uygun olarak temizlemek.
- (2) Temizlik için teslim edilen demirbaş ve sarf malzemeleri muhafaza altına almak ve sorumluluk bölgelerindeki sarf malzemeleri eksiksiz olarak tamamlamak.
- (3) Sorumluluk bölgelerini düzenli olarak kontrol ederek; çalışanların, ziyaretçilerin ve vatandaşların ferah, temiz ve hijyenik bir ortamda bulunmalarını sağlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE – 14

- (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası koşullarında Müdürlük üzerine satın alınan malları Belediyemiz ana ambarına kabul etmek muayene ve kabul yapılan 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) Taşınırları 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 aldığı dayanıklı taşınırların zimmet bilgilerinin sisteme işlenmesi

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 kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.
- (2) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların tespitini yapmak, dış piyasaya sevkini 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 muayyenlerini 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 – 17

- (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 ,yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurularak görev dağılımı yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE – 18

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

Yürürlük

MADDE – 19

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

Yürütme

MADDE – 20

- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.